Lei Complementar nº. 456, de 19 de março de 2019.

Estabelece nova estrutura administrativa e reorganiza os quadros de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo do Município de Monte Alto/SP.

JOÃO PAULO DE CAMARGO VICTÓRIO RODRIGUES, Prefeito do Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, em sessão realizada no dia 11 de março de 2019, e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS.

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece nova estrutura administrativa e organiza, sistemática e hierarquicamente, os quadros de servidores públicos do Poder Executivo local, dispondo sobre os órgãos públicos e suas competências, bem como sobre os quadros de cargos, empregos e funções, respectivas naturezas, formas e requisitos para o provimento, atribuições específicas e lotação dos servidores do Poder Executivo do Município de Monte Alto, Estado de São Paulo.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar, a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, informações e equipamentos municipais;
II – otimizar os controles, reduzindo-os ao mínimo indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, ou a incidência de controles meramente formais;
III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou circunstâncias a atender;
IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
VI – elevar e qualificar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos ou salários;
VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da necessária qualidade.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei Complementar:

I – Órgão público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais.
II – Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo.
III – Servidor municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros que integram o serviço público municipal.
IV – Cargo em comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com

denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente subsídio, para ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V – Cargo efetivo: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente vencimento, provido por seleção pública, para o cumprimento de atribuições operacionais, técnicas ou burocráticas regulares, sujeito às normas da Lei Municipal nº 1.860, de 21 de novembro de 1994 e regulamentos próprios, integrando quadro próprio.

VI – Emprego permanente: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de admissão específicos e correspondente salário, provido por seleção pública, para cumprimento de atribuições operacionais, técnicas ou burocráticas regulares, sujeito às normas laborais instituídas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e regulamentos próprios, podendo integrar quadro de empregos permanentes ou contratados por prazo determinado.

VII – Função de confiança: é o conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária em percentual previsto em Lei.

VIII – Atividade gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego.

IX – Quadros: é o conjunto dos cargos, dos empregos ou das funções de confiança previstos para o preenchimento das estruturas integrantes do Poder Executivo local.

X – Poder hierárquico: é o poder de que está investido um determinado servidor, em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercidos, em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior.

XI – Ação governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;
XII – Ação administrativa: decisões e atos relacionados à direção: coordenação, supervisão; chefia: controle, orientação, correção; e assessoramento: planejamento, orientação superior, tomada de decisões no limite da autonomia e da competência e representação; bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução.
XIII – Atividade de execução: atividade regular de rotina administrativa, técnica ou operacional, atinentes à implementação de serviços públicos, políticas setoriais, programas e projetos de atendimento direto à população.
XIV – Descentralização administrativa: é a característica da administração pública que se promove pela secção das ações governamentais em diversos órgãos públicos, conforme sua natureza, sem quebra de hierarquia, do modo previsto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Administração Municipal obedecerá, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento;
II – Coordenação;
III – Descentralização;
IV – Delegação de competência;
V – Controle;
VI – Racionalização.

§ 1º. O planejamento, instituído como atividade constante da administração pública, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

§ 2º. As ações administrativas e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos e servidores de cada nível hierárquico.

§ 3º. A descentralização será realizada com o objetivo de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades governamentais de planejamento, supervisão e controle.

§ 4º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, sendo facultada ao Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento, nos termos da Lei Orgânica e desta Lei Complementar, ressalvadas as competências exclusivas de cada um.

§ 5º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

§ 6º. A Administração Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

§ 7º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:
I – o controle da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

§ 8º. Em todos os âmbitos da Administração Pública, deverá ocorrer diuturnamente a racionalização dos métodos e rotinas de trabalho, dos recursos empreendidos para implementação das ações administrativas e estratégias governamentais, através da utilização de tecnologias que visem aumentar a economicidade e a efetividade.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor;
II – Plano Plurianual;
III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual; e,
V – Planos de Políticas Públicas Setoriais.

Art. 7º. A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º. Para a execução de seus programas, o Poder Executivo poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 9º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre a conveniência de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de atrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
II – livre e direta comunicação entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo e/ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 11. Quanto ao vínculo, os cargos, empregos e funções públicos podem ser:

I – de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e/ou requisitos legais previstos no ato de sua criação, os cargos em comissão, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República;
II – de admissão efetiva, por concurso público de provas ou de provas e títulos, os empregos do quadro permanente, nos termos do que dispõe o artigo 37, II da Constituição da República;
III – de admissão por prazo determinado, por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, os empregos temporários, nos termos do que dispõe o artigo 37, IX da Constituição da República;
IV – de designação de servidor do quadro permanente, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas, as funções de confiança ou atividades gratificadas previstas por esta Lei Complementar, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República.

Parágrafo único. Fica estabelecido em 25% (vinte e cinco por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, em casos e condições previstos nesta Lei Complementar.

Art. 12. Os empregos permanentes, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, admitidos pela ordem classificatória, sujeitarão seus ocupantes ao cumprimento de estágio probatório de 3 (três) anos, para fins de estabilidade no serviço público municipal.

Parágrafo único. Os empregos permanentes regem-se pela Lei Complementar nº. 192, de 02 de julho de 2005 e posteriores alterações.

Art. 13. Serão nomeados para o exercício de cargos em comissão, nos termos do inciso I do artigo 11 desta Lei Complementar os Secretários e os Diretores de Departamento.

§ 1º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição da República, e o salário dos Diretores de Departamento será o previsto nesta Lei Complementar.

§ 2º. O servidor do quadro permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I – Pelo vencimento ou salário base originário e as vantagens pessoais já incorporadas a sua remuneração, consistindo eventual diferença a maior entre esta soma e a referência atribuída ao cargo em comissão, em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado, ou
II – Pelo vencimento ou salário base originário, com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor da referência atribuída ao cargo em comissão, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar o comissionamento, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas.

§ 3º. Em qualquer caso, observar-se-á o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 14. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis nos termos da legislação regente, para os cargos em comissão previstos nesta Lei Complementar.

Art. 15. As funções de confiança, exercidas no âmbito das Coordenadorias, deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos efetivos, preferencialmente aos que se enquadrem em funções complementares da mesma carreira ou órgão a que pertencerem, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo limita-se a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da referência correspondente ao salário ou vencimento básico do servidor designado.

Art. 16. As atividades gratificadas, exercidas junto a comissões, colegiados ou órgãos de assessoramento previstos na estrutura administrativa para o cumprimento de núcleo adicional de

atividade(s) específica(s), deverão ser cometidas preferencialmente aos titulares de cargo efetivo ou ocupantes de empregos permanentes, para atividades necessárias e legalmente previstas, designados por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Municipal.

§ 1º. As atividades gratificadas previstas nesta Lei Complementar não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres de seu cargo efetivo ou emprego permanente, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.

§ 2º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo limita-se a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da referência correspondente ao salário ou vencimento básico do servidor designado.

Art. 17. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 18. O pagamento de acréscimo ao vencimento ou salário de servidor decorrente do exercício de cargo em comissão, função de confiança ou atividade gratificada, nos termos do § 2º do artigo 13, parágrafo único do artigo 15 ou § 2º do artigo 16, será realizado em parcela destacada.

Art. 19. Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão, duas funções de confiança ou duas atividades gratificadas, ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República.

Art. 20. Os requisitos para provimento em cargo, emprego ou função pública serão aqueles imprescindíveis para o exercício da profissão ou das atribuições cominadas em cada caso pelo ato de sua criação.

Art. 21. Os Quadros de Cargos em Comissão (QCC) e de Funções de Confiança (QFC) e Atividades Gratificadas (QAG) estão compostos nos termos do Anexo I desta Lei Complementar, com a descrição dos requisitos para provimento, carga horária e referência do respectivo subsídio, salário ou gratificação.

Art. 22. A descrição sumária e detalhada das atribuições referentes a cada um dos cargos em comissão, funções de confiança e atividades gratificadas, encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 23. O Anexo III dispõe sobre os salários aplicáveis aos cargos em comissão previstos nesta Lei Complementar, com exceção dos subsídios dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Seção I
Dos Órgãos Municipais

Art. 24. Os órgãos públicos municipais são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais, criados por esta Lei Complementar, com competências específicas, compõem-se de cargos em comissão, funções de confiança, compreendidas as atividades gratificadas, e empregos permanentes.

Art. 25. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá a seguinte disposição hierárquica:

I – 1º nível – Secretaria;
II – 2º nível – Departamento, representado por algarismos romanos;
III – 3º nível – Coordenadoria e Posto de Gestão Escolar, representados, respectivamente, por letras minúsculas;
IV – 4º nível – Seção/Segmento, representados, respectivamente, por algarismos arábicos;
V – Nível especial – Órgãos de Assessoramento, representados por letras maiúsculas, com vinculação não hierárquica.

§ 1º. A Secretaria é a unidade organizacional responsável pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes.

§ 2º. O Departamento é a unidade organizacional hierarquicamente vinculada a uma Secretaria, responsabilizando-se pelo assessoramento do Secretário, direção, manejo administrativo e supervisão de determinados setores para operacionalização de atividades de natureza administrativa, pertinentes à área de atuação.

§ 3º. A Coordenadoria e o Posto de Gestão Escolar são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de direção, chefia ou assessoramento para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.

§ 4º. A Seção e/ou Segmento corresponde a uma setorização didática das atividades técnico-administrativas desenvolvidas por uma determinada unidade organizacional, não correspondendo, hierarquicamente, ao exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, mas tão somente à congregação de servidores para a execução de tarefas típicas, regulares, de expediente, de natureza técnica, administrativa e burocrática ou de mera execução.

§ 5º. O Órgão de Assessoramento é a unidade organizacional que se vincula, de modo não subordinado, ao Prefeito ou ao agente político de determinada Secretaria, com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controladoria, ouvidoria isenta e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação da Secretaria a que se vincular.

§ 6º. A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com provimento na seguinte conformidade:

I – As Secretarias, órgãos do primeiro nível hierárquico organizacional, serão dotadas de secretários, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei Complementar;
II – Os Departamentos, correspondentes ao segundo nível hierárquico organizacional, serão dotados de diretores, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei Complementar;
III – As Coordenadorias e os Postos de Gestão Escolar, correspondentes ao terceiro nível hierárquico organizacional, serão dotados de coordenadores e vice-diretores de escola, funções de confiança exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta Lei Complementar;
IV – As Seções ou Segmentos, correspondentes ao quarto nível hierárquico organizacional, serão dotados de servidores do quadro permanente para cumprimento de atribuições regulares inerentes aos seus cargos ou empregos;
V – Os Órgãos de Assessoramento, vinculados diretamente ao Prefeito ou Secretário, por sua especial natureza, serão dotados de servidores do quadro permanente nomeados para cargo em comissão ou atividade gratificada, conforme suas atribuições exijam dedicação exclusiva, com afastamento total das atribuições do cargo ou emprego de origem, ou a dedicação de apenas uma parcela de tempo, nos termos desta Lei Complementar.

§ 7º. Havendo justificativa de interesse público, ausência de servidor apto ou disponível, e considerado o nível de especialização técnica necessário ao cumprimento das atribuições, a autoridade poderá valer-se da contratação de serviço técnico especializado ou da nomeação de profissional com notório conhecimento, ainda que alheio ao quadro permanente, para o seu assessoramento, exceto para atuação nos órgãos vinculados diretamente à Chefia do Poder Executivo.

Art. 26. O Anexo IV desta Lei Complementar apresenta o organograma geral da estrutura administrativa, bem como a segmentação de cada órgão público e respectivas unidades organizacionais.

Seção II
Da Competência e da Estrutura dos Órgãos Municipais
Subseção I
Da Chefia do Poder Executivo

Art. 27. O órgão central da ação governamental, hierarquicamente superior a toda a estrutura administrativa, é representado pela Chefia do Poder Executivo, exercida exclusivamente pelo Prefeito, com a seguinte conformação:

A – Controladoria Municipal;
B – Fundo Social de Solidariedade;
C – Junta do Serviço Militar;
I – Direção de Gabinete do Prefeito;
II – Direção de Gabinete do Vice-Prefeito.

§ 1º. A Direção de Gabinete do Prefeito e a Direção de Gabinete do Vice-Prefeito exercerão o controle administrativo dos respectivos Gabinetes, tendo por competência assistir diretamente a autoridade em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, protocolos e registros tendo como atribuições:

I – assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas funções políticas e administrativas;
II – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
III – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
IV – organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
V – cuidar da atualização, manutenção e publicidade da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
VI – cuidar, em colaboração com órgão próprio, da comunicação institucional, da elaboração de discursos e redação de correspondências, e de todo o expediente de responsabilidade do Prefeito e do Vice-Prefeito;
VII – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito.

§ 2º. Ao Fundo Social de Solidariedade, órgão de assessoramento, compete:

I – fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
II – levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
III – definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
IV – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
V – promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
VI – receber e distribuir doações para famílias e entidades sociais da cidade;
VII – trabalhar com o exercício da solidariedade educativa, criando programas e ações com o objetivo de resgatar a dignidade humana;
VIII – articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com a sociedade civil.

§ 3º À Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis federais nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº. 4.754, de 18 de agosto de 1968, sob presidência do Prefeito.

§ 4º. À Controladoria Municipal, órgão de assessoramento direto ao Prefeito, compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;
II – avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;
III – avaliar a legalidade e os resultados quanto à economicidade e eficácia 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 – atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo local, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional;
V – fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI – diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;
VII – sugerir o saneamento de atos, quando necessário;
VIII – acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos extraordinários;
IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do protocolo geral;
X – desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. O titular da Controladoria Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Prefeito, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 28. À Chefia do Poder Executivo, respectivamente a cada Órgão de Assessoramento, ficam vinculadas técnica e administrativamente as suas sedes, em especial o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Subseção II
Da Secretaria de Governo

Art. 29. À Secretaria de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
II – coordenar a segurança e a defesa do Prefeito;

III – supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
IV – providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos, conjuntamente e de modo integrado a Secretaria dos Negócios Jurídicos;
V – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
VI – promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
VII – diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
VIII – preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, articulando-se com a Direção de Gabinete;
IX – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
X – representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado e em compromissos oficiais, quando lhe for ordenado;
XI – planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
XII – realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, auditores, pessoal de convênios e afins;
XIII – assessorar o Prefeito no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
XIV – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
XV – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
XVI – acompanhar e supervisionar, em conjunto com a secretaria da respectiva área, programas especiais de interesse da municipalidade;

XVII – analisar e compatibilizar programas e projetos das demais secretarias municipais e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

XVIII – responder às questões do Prefeito e das secretarias criando uma linguagem uniforme e coerente com a política administrativa e o direcionamento das ações governamentais;

XIX – preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

XX – requerer relatórios, dados e informações das demais secretarias e conselhos para fins de controle e avaliação de processos e procedimentos administrativos;

XXI – em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento e demais secretarias, exercer o controle da elaboração e execução do Orçamento, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

XXII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIII – manter intercâmbio com outros entes da Federação a fim de buscar soluções para cada uma das áreas de atuação pública municipal;

XXIV – promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Municipal para facilitar o exercício do controle social pela população;

XXV – em conjunto com órgão específico, assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

XXVI – interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

XXVII – dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e da Administração Municipal, inclusive os que ocorrerem no Distrito de Aparecida do Monte Alto;

XXVIII – articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

XXIX – em colaboração com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, monitorar e dar acesso a informações para a divulgação em redes interna e externa;
XXX – colaborar com o órgão próprio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing para a criação de um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis âmbito nacional e internacional;
XXXI – colaborar em atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
XXXII – por meio da Ouvidoria Municipal, proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
XXXIII – monitorar as soluções aos encaminhamentos oriundos da Ouvidoria Municipal e dar retorno e informação aos munícipes;
XXXIV – elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
XXXV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXXVI – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXXVII – superintender e supervisionar a administração e serviços públicos para o atendimento das necessidades de recursos do Distrito de Aparecida do Monte Alto;
XXXVIII – promover as ações próprias à Proteção e Defesa Civil em âmbito Municipal, nos termos da Lei federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.
XXXIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

A – Ouvidoria Municipal
B – Interlocução dos Conselhos Municipais
I – Departamento de Relações Institucionais
  a) Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil
II – Departamento de Comunicação Institucional
    1. Seção de Comunicação, Registro e Expediente
    2. Seção de Cerimonial e Protocolo
III – Departamento de Administração Distrital

a) Coordenadoria de Serviços e Eventos

Art. 31. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Governo:

I – a Subprefeitura do Distrito de Aparecida do Monte Alto e demais órgãos e logradouros públicos presentes naquela localidade;
II – o posto da Brigada de Incêndio.

Art. 32. Os conselhos municipais, de políticas públicas, setoriais e/ou de controle social, desde que legalmente constituídos e atuantes em âmbito municipal, estarão representados e se reportarão à Secretaria de Governo, sem prejuízo do acompanhamento e fiscalização das atividades do órgão da Administração Municipal afeto a sua área de interesse.

Subseção III
Da Secretaria de Administração

Art. 33. À Secretaria de Administração cumpre planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, material, administração de bens patrimoniais, tecnologia de comunicação e informação, administração dos próprios públicos e zeladoria, por meio das seguintes competências:

I – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal;
II – propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos da Administração Municipal;
III – incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;
IV – estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

V – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;
VI – promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
VII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
VIII – planejar, propor e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira e remuneração por segmento de atividade;
IX – supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;
X – promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
XI – assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
XII – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Municipal;
XIII – examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Secretaria dos Negócios Jurídicos, quando pertinente;
XIV – propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;
XV – coordenar a elaboração e verificar a regularidade dos atos exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Municipal;
XVI – em articulação com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, promover as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
XVII – implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, inclusive para a finalidade de estágio probatório, através de comissão instituída para essa finalidade;
XVIII – observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;
XIX – manter em permanente atuação a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e o SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;

XX – fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes (equipamentos de proteção individual – EPIs);

XXI – propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XXII – ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;

XXIII – supervisionar, apoiar e manter em funcionamento a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, zelando pela eficiência e bom atendimento ao público;

XXIV – em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;

XXV – em articulação com as demais secretarias, em especial a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XXVI – estabelecer e padronizar protocolos para requerimentos, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos, determinando taxas, tarifas e/ou custas por qualquer tipo de serviço prestado ao cidadão, na forma de sua regulamentação;

XXVII – gerir o despacho das ordens de serviços públicos, orientando e supervisionando o fluxo dos documentos necessários para a execução do referido serviço, em contraprestação aos valores recolhidos aos cofres pelo cidadão.

XXVIII – organizar e administrar o(s) velório(s) e o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

XXIX – levantar periodicamente as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

XXX – receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme laudo de assistente social da Secretaria da Assistência Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no(s) cemitério(s) desativado(s) ou em fase de desativação;

XXXI – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares, se e quando houver;

XXXII – em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano, realizar estudos para a implantação de serviço de cremação de restos mortais;

XXXIII – gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;

XXXIV – efetuar o controle e a administração de patrimônio e de materiais para atender às necessidades da administração pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, e ainda o registro e controle de bens móveis e duráveis e acervos.

XXXV – desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas.

XXXVI – propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXXVII – assegurar a confiabilidade na recepção, armazenamento, transporte e distribuição de bens de consumo;

XXXVIII – instruir os processos de compras e contratação de serviços;

XXXIX – receber as requisições de compras ou serviços oriundas das unidades organizacionais da Administração Municipal;

XL – elaborar editais, minutas de contratos, termos de referência, memoriais descritivos ou projetos básicos para a realização de certames;

XLI – definição da modalidade licitatória, realização do certame, homologação do resultado, adjudicação do objeto, elaboração do respectivo contrato administrativo de aquisição de bens ou contratação de serviços, tudo em consonância com a legislação que rege a matéria;

XLII – definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;

XLIII – providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos afetas à estrutura da pasta;

XLIV – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;

XLV – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;

XLVI – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XLVII – prover a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XLVIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;

XLIX – gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

L – em conjunto com a Secretaria de Governo, implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

LI – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

LII – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Municipal;

LIII – fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;

LIV – apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos;

b) a eficácia na disponibilidade das informações e serviços públicos prestados.

LI – administrar o Paço Municipal, todas as suas dependências e a dos demais imóveis pertencentes ou utilizados pela Prefeitura e respectivos estacionamentos, quando houver;

LII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle

e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;
LIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
LIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

A) Pregoeiros
I – Departamento de Recursos Humanos
a) Coordenadoria de Folha de Pagamento
b) Coordenadoria de Pessoal
1. Seção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT
2. Seção de Registros Funcionais
II – Departamento de Licitações
III – Departamento de Compras e Contratos
a) Coordenadoria de Especificações e Compras
b) Coordenadoria de Contratos Administrativos
IV – Departamento de Administração de Materiais
a) Coordenadoria de Patrimônio
b) Coordenadoria de Almoxarifado
V – Departamento de Tecnologia da Informação
a) Coordenadoria de Projetos de Tecnologia da Informação - TI
1. Seção de Manutenção
VI – Departamento de Atendimento Público
a) Coordenadoria da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC
b) Coordenadoria da Central de Integração de Serviços Municipais - CISM
- Segmento Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT
- Segmento Sala do Empreendedor - SEBRAE
- Segmento Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
- Segmento Banco do Povo Paulista

- Segmento Posto Fiscal Estadual
- Segmento Programa de Apoio ao Desempregado – PAD

Art. 35. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Administração:

I – o Paço Municipal "Dr. José Jesus Victório Rodrigues";
II – a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;
III – a Central de Integração de Serviços Municipais – CISM;
IV – o Almoxarifado Municipal;
V – o(s) Velório(s) e o(s) Cemitério(s) Municipais;
VI – o Setor de Segurança do Trabalho.

Subseção IV
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Art. 36. A Secretaria dos Negócios Jurídicos é órgão de assessoramento direto ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Poder Executivo municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades que lhe são vinculadas, os direitos e interesses do Município e dos órgãos da Administração Municipal em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
II – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Prefeito, preparando as correspondentes minutas;
III – programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Prefeito e aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal;
IV – dar suporte jurídico ao Prefeito na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
V – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros

documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias municipais;

VI – sugerir e recomendar ao Prefeito medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VII – realizar e divulgar interpretações da Constituição da República, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VIII – estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de secretarias municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos e homologar pareceres técnicos de outros órgãos;

IX – em coordenação com a Secretaria de Finanças e Orçamento, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

X – prestar orientação e assessoramento jurídico ao Prefeito e às demais secretarias municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientando a Comissão de Licitações e o Pregoeiro;

XI – assessorar juridicamente o Prefeito nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XII – instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares e tributários, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XIII – emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;

XIV – propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

XV – em coordenação com as Secretarias de Governo e de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do Governo, apresentando ao Prefeito as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVI – coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XVII – em colaboração com as Secretarias de Finanças e Orçamento, de Administração e de Governo, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XIX – em conjunto e de modo integrado à Secretaria de Governo, redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Prefeito, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

XX – em colaboração com as Secretarias de Planejamento Urbano e de Finanças e Orçamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI – em colaboração com a Secretaria de Administração, responsabilizar-se, em conjunto com o Prefeito pela abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, inclusive as compras de bens dispostos em almoxarifado geral e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria de Planejamento Urbano, cientificando o Prefeito;

XXII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas

relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Secretaria de Negócios Jurídicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Jurídico-Administrativo
1. Seção Técnica Administrativa
- Segmento de Pareceres Jurídicos
- Segmento de Sindicâncias e Processos Administrativos

a) Coordenadoria do PROCON
b) Coordenadoria de Expediente Legislativo
1. Seção de Ações Judiciais Diversas
II – Departamento Jurídico-Contencioso
1. Seção de Ações Judiciais Diversas
a) Coordenadoria da Dívida Ativa
1. Seção de Execução Fiscal

Art. 38. Fica subordinada à direção técnica da Secretaria dos Negócios Jurídicos, o posto de atendimento do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor, sediado junto à Central de Integração dos Serviços Municipais – CISM.

Subseção V
Secretaria de Finanças e Orçamento

Art. 39. À Secretaria de Finanças e Orçamento constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:
I – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
II – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
III – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
IV – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

V – acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
VI – manter articulação com órgãos fazendários estadual e federal, e entidades de direito público e privado, visando a melhoria do desempenho econômico e fiscal;
VII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário:

a) inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

b) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

c) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal, de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;

d) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VIII – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
IX – programar o desembolso financeiro;
X – empenhar, liquidar e pagar as despesas;
XI – elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
XII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;
XIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
XIV – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
XV – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
XVI – controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
XVII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
XVIII – administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema que representa e outras atividades correlatas;

XIX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XX – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Municipal e as Secretarias, propondo normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXI – encaminhar a Controladoria Municipal, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XXII – com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIII – em conjunto com as secretarias pertinentes, implementar o sistema de licenciamentos e informações ao contribuinte:

a) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

b) expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

c) fornecer certidão de habite-se;

d) manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, soluções de geoprocessamento adequadas às finalidades de sua competência;

e) articular-se com as secretarias, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no sistema de geoprocessamento;

XXIV – em conjunto com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, planejar e implementar o assessoramento em direito financeiro e tributário;

XXV – informar processos de sua competência;

XXVI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou

dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 40. A Secretaria de Finanças e Orçamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Contábil
- **a)** Coordenadoria de Empenho e Liquidação
- **b)** Coordenadoria de Conciliação e Tesouraria
- **c)** Coordenadoria de Controle de Receita

II – Departamento de Tributos e Renda
- **a)** Coordenadoria de Lançadoria
  - **1.** Seção de ISS – Mobiliário
  - **2.** Seção de ICMS – Mobiliário
  - **3.** Seção de IPTU – Imobiliário
- **b)** Coordenadoria de Fiscalização

III – Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário
- **a)** Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
  - **1.** Seção de Controle da Execução Orçamentária

Art. 41. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Finanças e Orçamento a sede da Coordenadoria de Fiscalização; e à direção técnica, a seções de serviços relacionados ao atendimento ao público de Lançadoria e Tesouraria, sediados junto ao CAC – Central de Atendimento ao Cidadão.

Subseção VI
Secretaria de Educação

Art. 42. A Secretaria de Educação, cuja finalidade é promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação, compete ainda:

I – Instituir, implantar, promover e supervisionar a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de

ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

II – garantir a promoção da educação básica, desde a educação infantil, etapas creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos) até o ensino fundamental (6 a 14 anos) obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos, inclusive, para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, atendendo ao educando através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

III – promover a inclusão e oferecer educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível ou recomendável a sua integração nas classes comuns;

IV – promover a educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização, de modo a garantir acesso e permanência à escolarização obrigatória àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

V – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando os educandos e propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;

VI – promover cursos e oportunidades de profissionalização, por meio de itinerários formativos de nível técnico ou profissionalizante, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

VIII – efetuar pesquisas de demandas, chamamentos públicos e buscas ativas, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, na extinção da evasão escolar e universalização do atendimento à educação básica pública e de qualidade;

IX – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso e permanência em condições de igualdade a todos os munícipes em idade de escolarização obrigatória, e em especial:

a) proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para assegurar o acesso e permanência em qualquer nível de ensino;

- promover o planejamento e assegurar o pleno funcionamento dos veículos destinados ao transporte de escolares, com atendimento em rotas que garantam o acesso de todos;
- realizar a inspeção, controle e manutenção da frota própria do serviço de transporte escolar, atendendo à legislação vigente do setor e normas de segurança;
- manter o cadastramento e constante atualização dos dados relacionados aos usuários do serviço, bem como documentação dos veículos e das rotas;
- promover a orientação e capacitação permanentes dos servidores atuantes no serviço de transporte escolar, mormente os condutores e monitores;

b) coordenar a organização, preparação e distribuição de alimentação escolar para todos os alunos da rede física de educação infantil e do ensino fundamental:

- promover o planejamento e assegurar o pleno funcionamento da Central de Alimentos para atendimentos das demandas por alimentação escolar;
- realizar a requisição de compra de equipamentos, maquinários, utensílios, materiais de limpeza, materiais para administração e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento da Central de Alimentos;
- promover o controle de estoque e correto armazenamento dos gêneros alimentícios e estoques de produtos secos e molhados, bem como refrigerados, garantindo o efetivo cumprimento das normas de higiene e vigilância sanitária, no que tange à Central de Alimentos;
- supervisionar e fiscalizar o fluxo de requisições de alimentos pelas unidades da rede pública municipal de ensino e garantir sua efetiva distribuição, em condições adequadas, pela Central de Alimentos;
- promover a orientação e capacitação permanentes dos servidores atuantes na Central de Alimentos, mormente quanto aos processos de manuseio de alimentos, armazenamento, congelamento, preparo, cocção,

higienização e acondicionamento de refeições produzidas no local;

- diligenciar para o efetivo controle dos estoques, cardápios próprios, dietas especiais e distribuição de alimentação escolar, atendendo as normas e legislações próprias do setor;

c) em parceria com a Secretaria da Saúde, promover programas de assistência à saúde do educando, realizando triagens, diagnóstico de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e o decorrente encaminhamento aos serviços públicos de saúde, em especial nas áreas de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, fisioterapia e terapia ocupacional, oftalmologia, entre outros;

d) em parceria com as Secretarias de Esporte e Lazer, e de Turismo e Cultura, promover programas, projetos e ações que visem à inserção de práticas esportivas e culturais que propiciem a socialização, orientação e desenvolvimento global do aluno da rede pública municipal de ensino, o acesso a bens culturais e esportivos, o desenvolvimento, identificação e fortalecimento de aptidões esportivas, artísticas, culturais e a valorização das capacidades e potencialidades humanas;

e) em parceria com a Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, Secretaria de Segurança Pública, conselhos sociais de políticas setoriais e entidades não governamentais do Município, promover ações de identificação, encaminhamento, acompanhamento, e outras atividades conexas que auxiliem na atenção aos alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como na prevenção de evasão escolar e outras ofensas a direitos da criança e do adolescente.

X – promover programas de educação para o trânsito, antidrogas, contra o *bullying* e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura de paz, de respeito e de sustentabilidade;

XI – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII – firmar, por parceria ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIII – aderir a programas, projetos, arranjos institucionalizados, polos de fomento técnico e outras estruturas de colaboração promovida por entes federados que visem ao desenvolvimento do ensino, por meio de transferência de tecnologias, de recursos, de saberes, entre outros;

XIV – estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

XV – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação dos profissionais dos segmentos e modalidades da educação básica e em matérias transversais, como os direitos e garantias da criança e do adolescente, legislação aplicável à educação, primeiros socorros, identificação de situações de risco, deficiência ou violência relacionadas aos alunos; entre outros;

XVI – garantir programas de formação continuada em serviço para os profissionais do magistério da educação básica atuantes na rede pública municipal;

XVII – emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XVIII – acompanhar e cuidar dos processos de seleção pública de pessoal da educação, observando os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, nos termos da legislação de regência, para o exercício do Magistério, em função docente, de suporte pedagógico ou técnica em gestão;

XIX – gerir o pessoal integrante da rede pública municipal de ensino, promovendo a valorização dos profissionais da educação, em especial o pessoal do magistério, de acordo com a política nacional de desenvolvimento da educação;

XX – instituir e fazer aplicar plano de carreira e remuneração ao pessoal docente, prevalentemente calcado em critérios técnicos de mérito e desempenho, garantido o acesso a:

b) níveis mais elevados de remuneração;

c) condições dignas de trabalho, disponibilidade de materiais, recursos e equipamentos didáticos;

d) formação continuada e em serviço;

XXI – fomentar o avanço dos níveis de formação acadêmica dos profissionais atuantes na rede pública municipal de ensino;

XXII – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que

respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXIII – planejar, gerenciar e diligenciar para que todas as unidades da rede pública municipal de ensino, tanto as escolares quanto as administrativas e demais dependências, possuam infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXIV – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins, de modo integrado a toda a rede pública municipal de ensino;

XXV – apropriar-se de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município e colaborar para sua permanente atualização, além de promover e apoiar a avaliação, monitoramento e desenvolvimento das metas e estratégias do plano municipal de educação;

XXVI – implementar frequente monitoramento das condições gerais do ensino municipal, avaliando, aderindo e participando de processos e sistemas de avaliação externa do rendimento escolar e da qualidade do ensino, promovendo o estudo, análise e interpretação de índices e indicadores, e implementando as ações necessárias para que se garanta os níveis adequados;

XXVII – gerir o orçamento da Secretaria de Educação, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XXVIII – levantar, analisar, averiguar a necessidade, aprovar e deliberar sobre a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários à consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria de Educação, articulando-se com a Secretaria de Administração/Departamento de Compras, a Secretaria de Finanças e Orçamento, para garantir a lisura e boa aplicação dos recursos da Educação;

XXIX – administrar o expediente da Secretaria de Educação e assessorar o Prefeito na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XXX – promover a gestão democrática do ensino no âmbito das unidades escolares da rede pública municipal, municiar a direção das unidades de fomentos técnicos e respaldo administrativo para a implementação dessa gestão, fortalecendo a autonomia, a atuação

dos conselhos de escola, as associações de pais e mestres e os grêmios estudantis;

XXXI – articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, sobretudo: Conselho Municipal de Educação; Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb; Conselho de Alimentação Escolar; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; Conselho Tutelar, entre outros; fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XXXII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 43 - A Secretaria de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

A – Supervisão de Ensino

I – Departamento de Ensino

- **a)** Coordenadoria da Educação Infantil
  - **1.** Coordenação Pedagógica Escolar Infantil
  - **2.** Vice Direção Escolar Infantil
- **b)** Coordenadoria do Ensino Fundamental
  - **1.** Coordenação Pedagógica Escolar Fundamental
  - **2.** Vice Direção Escolar Fundamental
  - **3.** Coordenação Psicopedagógica
- **c)** Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante
  - **1.** Coordenação Pedagógica Escolar EJA
  - **2.** Coordenação Técnica de Cursos Profissionalizantes

d) Coordenadoria de Educação Especial
1. Seção de Atendimento Educacional Especializado
II - Departamento de Atividades Escolares
a) Seção de Censo Escolar
b) Seção de FUNDEB
c) Seção de PNATE
d) Seção de PNAI
e) Seção de PDDE
f) Seção de GDAE.
III - Departamento de Administração da Educação
a) Coordenadoria de Almoxarifado e Manutenção Escolar
b) Coordenadoria de Compras da Educação
IV- Departamento de Gestão Estratégica Educacional
a) Coordenadoria de Convênios e Programas da Educação
b) Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Educação
1. Seção de Pessoal do Magistério
2. Seção de Pessoal Operacional
V - Departamento de Alimentação Escolar
a) Coordenadoria da Central de Alimentos
1. Seção de Cardápios e Qualidade
2. Seção de Preparo e Cocção
3. Supervisão de Estoque e Distribuição
VI – Departamento de Transporte Escolar
a) Coordenadoria de Inspeção e Manutenção
b) Coordenadoria de Logística
1. Seção de Cadastro de Usuários
2. Seção de Inspeção e Controle de Rotas

Art. 44. Ficam vinculados à Secretaria de Educação, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

I – o Conselho Municipal de Educação;
II – o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
V – o Conselho Tutelar;
VI – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 45. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Educação os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

I – Centro de Formação “Pedro Cetroni”;
II – EMEB “Jardim Alvorada”;
III – EMEB “Prof. Antonia Florenzano”;
IV – EMEB “Cecília Soave Borges”;
V – EMEB “Prof. Florindo Gesualdo da Silva”;
VI – EMEB “Prof. Floripes de Carvalho Motta”;
VII – EMEB “Joana D’arc de Souza Batista”;
VIII – EMEB “Prof. Juventina de Oliveira Penna Campos”;
IX – EMEB “Prof. Laídes Trindade”;
X – EMEB “Laís Amanda Adriano”;
XI – EMEB “Lar do Pequeno Montealtense”;
XII – EMEB “Prof. Lourdes Siqueira Martins Ferreira”;
XIII – EMEB “Manoel Carvalho Lima”;
XIV – EMEB “Prof. Maria Apparecida Olivério Tiezerini”;
XV – EMEB “Prof. Maria de Lourdes Bizeli Ulian”;
XVI – EMEB “Prof. Norival Mendes”;
XVII – EMEB “Prof. Oraíldes Barroso Zocco”;
XVIII – EMEB “Jardim Paraíso”;
XIX – EMEB “Dr. Raul da Rocha Medeiros”;
XX – EMEB “Dra. Rita Schlither de Mattos”;
XXI – EMEB “Sônia Maria Morgado Píccolo”;
XXII – EMEB “Prof. Thyrso Jorge dos Santos Galasso”;
XXIII – EMEP “Ítalo Lanfredi” (SENAI);
XXIV – SAAEB - Serviço de Apoio Especializado à Educação Básica “Florestan Fernandes”;
XXV – Central de Alimentos;
XXVI – Conservatório Municipal “Maestro Mário Veneri”;
XXVII – Sede da Secretaria de Educação, e outros próprios públicos que lhe sejam afetos

Subseção VII
Secretaria da Saúde

Art. 46. A Secretaria de Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tendo as seguintes competências:

I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

III – executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

IV – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

V – assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VI – definir as diretrizes gerais da política sobre drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

VII – coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

VIII – coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância, compreendendo a vigilância sanitária: vigilância ambiental em saúde/saneamento básico, saúde do trabalhador e alimentação e nutrição; e vigilância epidemiológica: controle de zoonoses e vetores;

IX – apoiar, fomentar e gerir os equipamentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

X – proporcionar à população do Município, da rede pública de equipamentos, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada equipamento;

XI – gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;
XII – responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;
XIII – administrar e gerir os sistemas de informações;
XIV – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;
XV – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;
XVI – promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
XVII – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;
XVIII – supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
XIX – desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
XX – prestar atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
XXI – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
XXII – estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
XXIII – propor a celebração de contratos, convênios e consórcios, arranjos e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a consecução dos seus objetivos e o atendimento dos dispositivos legais pertinentes;
XXIV – responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
XXV – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
XXVI – em parceria com a Secretaria de Administração, proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;
XXVII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e

analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 47. A Secretaria de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

A – Auditoria da Saúde
B – Auditoria de Medicamentos e Insumos da Saúde
I – Departamento de Promoção da Saúde
- **a)** Coordenadoria do Pronto Socorro
  - **1.** Seção Responsável Técnico da Equipe Médica
  - **2.** Seção Responsável Técnico da Equipe de Enfermagem
- **b)** Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
- **c)** Coordenadoria Ambulatorial de Fisioterapia
- **d)** Coordenadoria de Promoção da Saúde Bucal
- **e)** Coordenadoria de Atenção Básica
  - **1.** Seção dos Postos de Saúde da Família
  - **2.** Seção das Unidades Básicas de Saúde
  - **3.** Seção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF
  - **4.** Seção da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar – EMAD
  - **5.** Seção da Equipe Multiprofissional de Apoio – EMAP
  - **6.** Seção das Salas de Vacinação
  - **7.** Seção de Saúde da Mulher
- **f)** Coordenadoria Programa Viva Vida (DST/AIDS)
- **g)** Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e do Centro de Operações de Urgência (SAMU/COUR)
- **h)** Coordenadoria de Especialidades
- **i)** Coordenadoria de Residência Terapêutica

II – Departamento de Administração e Projetos
- **a)** Coordenadoria de Convênios da Saúde
- **b)** Coordenadoria de Projetos e Recursos da Saúde

c) Coordenadoria de Contratos da Saúde
d) Coordenadoria de Compras da Saúde
a) Seção de Controle de Estoques e Abastecimento
III – Departamento de Infraestrutura e Equipamentos
a) Coordenadoria de Limpeza e Manutenção
b) Coordenadoria e Supervisão de Sistemas de Informação
c) Coordenadoria de Equipamentos da Saúde
IV – Departamento de Higiene e Vigilância
1. Seção de Fiscalização da Higiene e Segurança Alimentar
a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
1. Seção de Vigilância Epidemiológica
2. Seção de Controle de Zoonoses e Vetores
V – Departamento de Administração de Farmácias
a) Coordenadoria de Distribuição de Medicamentos
1. Farmácia Central
2. Farmácia Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
3. Farmácia Programa Viva a Vida (DST/AIDS)
4. Farmácia do Distrito de Aparecida do Monte Alto
b) Coordenadoria de Estoque de Medicamentos
1. Seção Programa de Alto Custo e Judicialização

Art. 48. Ficam vinculados à Secretaria da Saúde, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais,

I – o Conselho Municipal da Saúde;
II – o Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
III – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
IV – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 49. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Saúde, além de quaisquer outros estabelecimentos públicos de saúde localizados no âmbito do município de Monte Alto:

I – Ambulatório de Fisioterapia
II – Ambulatório de Saúde da Mulher;
III – Ambulatório DST/AIDS – Hepatites Virais;
IV – CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;
V – Central de Ambulâncias – SAMU / COUR;
VI – Farmácia Central e as anexas às UBSs / USFs;

VII – Pronto Socorro Municipal “Dr. Eugênio Freire de Andrade”;
VIII – Residência Terapêutica;
IX – Sede da Secretaria Municipal da Saúde;
X – UBS – Unidade Básica de Saúde “Dra. Ana Maria Nacaratto Popim”;
XI – UBS – Unidade Básica de Saúde “Ezídio Peloso”;
XII – UBS – Unidade Básica de Saúde “Dr. Roberto da Rocha Leão”;
XIII – Ambulatório de Especialidades “Silvio Govoni”;
XIV – USF – Unidade de Saúde da Família “Acácio de Oliveira Nunes”;
XV – USF – Unidade de Saúde da Família “João Thiago de Camargo”;
XVI – USF – Unidade de Saúde da Família “Dr. José Ignácio Grellet”;
XVII – USF – Unidade de Saúde da Família “Dr. José Jesus Victório Rodrigues”;
XVIII – Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
XIX –

Subseção VIII
Secretaria de Assistência Social

Art. 50. À Secretaria de Assistência Social compete, nos termos da Lei federal nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações:

I – promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e
e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família;

II – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III – a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
IV – empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.
V – integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;
VI – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol da clientela assistida;
VII – realizar a gestão integrada de serviços e benefícios;
VIII – contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
IX – organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
X – organizar-se para promoção da proteção social especial, integrando serviços, programas e projetos que tenham por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
XI – garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lf nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social; e:

a) efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
b) executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
c) atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
d) prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Orgânica da Assistência Social;
e) cofinanciar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;
f) realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito.

XII – desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;
XIII – garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;
XIV – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
XV – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
XVI – coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;
XVII – assistir as pessoas carentes com recursos materiais;
XVIII – desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
XIX – coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional e em colaboração com a Secretaria de Educação, atuar para fomentar no seu público alvo a busca por cursos da Educação Profissionalizante, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;
XX – planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;
XXI – planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
XXII – coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
XXIII – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
XXIV – executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;
XXV – promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;
XXVI – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos, com ênfase na população negra conforme regulamenta a Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 – Estatuto da Igualdade Racial;
XXVII – desenvolver em parceria com outras secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da

assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XXVIII – apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

XXIX – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XXX – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos, em especial eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XXXI – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XXXII – desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XXXIII – desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos e povoados;

XXXIV – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXXV – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da secretaria;

XXXVI – criar e executar projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;

XXXVII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XL – desempenhar outras atividades afins.

Art. 51. A Secretaria de Assistência Social para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Proteção Social Básica
- **a)** Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Bandeirantes)
- **b)** Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Vera Cruz)
- **c)** Coordenadoria do "Projeto Clarear"
- **d)** Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Idoso – Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI)
- **e)** Coordenadoria do Centro de Atenção ao Adolescente e à Criança (CAAC)

II – Departamento de Proteção Social Especial
- **a)** Coordenadoria do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS)
- **b)** Coordenadoria do Serviço de Apoio ao Idoso
- **c)** Coordenadoria do Serviço de Acolhimento "Luz e vida"

III – Departamento de Administração e Expediente Assistencial
- **1.** Seção de Administração de Recursos e Benefícios
- **2.** Seção de Administração de Serviços
- **3.** Seção de Vigilância Socioassistencial

IV – Departamento de Cidadania e Combate à Exclusão
- **1.** Seção de Orientação e Cidadania
- **2.** Seção de Programas de Combate à Exclusão Social

V – Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional
- **a)** Coordenadoria do Programa de Apoio ao Desempregado (PAD)
- **b)** Coordenadoria de Programas de Geração de Renda e Qualificação Profissional

Art. 52. Ficam vinculados à Secretaria de Assistência Social, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
II – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
III – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
IV – o Conselho Municipal do Idoso;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
VI – o Conselho Tutelar;
VII – o Conselho Municipal de Segurança Pública;
VIII – o Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
IX – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 53. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Assistência Social:

I – Centro de Convivência da Melhor Idade / Núcleo de Atenção ao Idoso – NAI;
II – Centro Dia para o Idoso;
III – Centro de Referência em Assistência Social – CRAS "Bandeirantes";
IV – Centro de Referência em Assistência Social – CRAS "Vera Cruz";
V – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
VI – Projeto "Clarear";
VII – Projeto "Guri";
VIII – Projeto "Luz e Vida";
IX – Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente – CAAC;
X – Sede da Secretaria de Assistência Social.

Subseção IX
Secretaria de Planejamento Urbano

Art. 54. A Secretaria de Planejamento Urbano, compete assistir e assessorar o Prefeito no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

I – planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Monte Alto;
II – sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

III – promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
IV – disseminar o conteúdo e metodologias de PPPs (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;
V – coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
VI – dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
VII – planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;
VIII – efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
IX – exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
X – programar, projetar e executar obras de edificação de equipamentos urbanos, vias públicas e sua pavimentação, bem como as vias complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;
XI – projetar e fiscalizar a execução de pequenas obras e reparos realizados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XII – estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
XIII – promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
XIV – proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
XV – analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por

particulares ou concessionárias do serviço público, fazendo cumprir, sobretudo, o Código de Posturas Municipais;

XVI – manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XVII – manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XVIII – executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XIX – realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XX – estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

XXI – promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;

XXII – viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;

XXIII – valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle de suas atividades;

XXIV – articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes, e coordenar-se com as Secretarias da Educação e da Saúde para a cooperação necessária no planejamento próprio dessas áreas, que implique na operacionalização de sistemas intergovernamentais;

XXV – abrir espaços para que a clientela em potencial possa expressar-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

XXVI – oportunizar uma maior participação comunitária, no sentido de promover o fortalecimento nas decisões que afetam diretamente o seu cotidiano;

XXVII – conjuntamente com a Secretaria de Governo, assessorar o Prefeito na descentralização das ações administrativas no Distrito de Aparecida do Monte Alto e Povoado de Ibitirama, bem como na área rural do Município, e nas regiões onde existam condições geográficas que demandem atenção;

XXVIII – em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, facilitar a implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural, bem como os programas especiais da municipalidade;

XXIX – formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população e implementar, quando o caso, programas com vistas à redução do déficit habitacional;

XXX – manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para questões afetas à modernização urbana, garantia de qualidade de infraestrutura e bem-estar social;

XXXI – realizar direta ou indiretamente os serviços de captação, abastecimento, coleta e tratamento de água e esgoto, bem como manutenção da rede, assegurando o cumprimento das normas do setor e o controle da qualidade do serviço prestado à população.

XXXII – articular-se com as Secretarias de Infraestrutura e Serviços Públicos e de Agricultura e Meio Ambiente para a manutenção de vias, logradouros e equipamentos públicos, coleta de recicláveis e gestão de resíduos sólidos, bem como toda e qualquer atividade a estas pastas inerentes, que implique no desenvolvimento urbanístico e no bem-estar da população;

XXXIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 55. A Secretaria Planejamento Urbano e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Convênios e Congêneres
- **1.** Seção de Projetos e Captação de Recursos
- **2.** Seção de Formalização e Acompanhamento

a) Coordenadoria de Prestação de Contas

II – Departamento de Obras e Projetos

a) Coordenadoria de Serviços Funerários e Pequenas Obras
- **1.** Seção de Serviços Funerários
- **2.** Seção de Reparos e Pequenas Obras

b) Coordenadoria de Obras
1. Seção de Obras Públicas
2. Seção de Projetos Executivos e Urbanismo
3. Seção de Mobilidade Urbana

Subseção X
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 56. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compete assistir e assessorar o Prefeito no planejamento, implementação e gestão da política e das ações de governo voltadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das vias rurais, bem como a efetiva prestação de serviços públicos pertinentes, tendo como atribuições:

I – executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
II – promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
III – fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
IV – promover a manutenção da pavimentação;
V – conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, trevos, velórios e cemitérios e demais equipamentos urbanos, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
VI – executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina, poda de árvores e limpeza dos logradouros públicos e conservar, especificamente no que concerne à limpeza das vias urbanas;
VII – coordenar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
VIII – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de água e esgoto, coleta de lixo e destinação de resíduos sólidos, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;
IX – executar ou fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;
X – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;

XI – planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com as Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Planejamento Urbano;

XII – promover, de modo direto ou por terceiros, a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

XIII – articular-se com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, no sentido de promover a formação de mudas e o plantio de árvores em logradouros urbanos ou zonas periféricas;

XIV – apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela secretaria;

XV – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas especiais;

XVI – dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

XVII – em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, cuidar da sinalização em logradouros e equipamentos públicos, sobretudo afetos à infraestrutura turística, assegurando excelente aspecto do ambiente urbano e das atrações rurais;

XVIII – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XIX – realizar pequenas obras em próprios municipais;

XX – fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando requisitado;

XXI – em articulação e de modo integrado às Secretarias de Saúde e Assistência Social, promover o transporte do público de usuários dos serviços por elas prestados, promovendo o controle e garantindo a segurança dos usuários;

XXII – realizar, em articulação com a Secretaria de Turismo e Cultura, pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;

XXIII – proceder, em articulação com a Secretaria da Administração – responsável pela gestão administrativa –, à operacionalização das atividades necessárias ao bom funcionamento de todos o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), inclusive e especialmente no que tange à inumação e exumação, limpeza e organização;

XXIV – manter, de forma atuante e permanente, um plantão social;
XXV – efetuar levantamento e sugerir alternativas para superação das dificuldades e necessidades encontradas nas regiões que estão sob sua responsabilidade;
XXVI – executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando maquinário próprio;
XXVII – controlar os serviços de vigilância ambiental, preservação dos mananciais, reserva florestal e parques, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
XXVIII – garantir o fornecimento e diligenciar a efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para todos os servidores atuantes na secretaria;
XXIX – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade;
XXX – superintender e supervisionar a gestão das estruturas e serviços públicos para assegurar o atendimento às necessidades do Povoado de Ibitirama;
XXXI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 57. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
I – Departamento de Infraestrutura
a) Coordenadoria de Manutenção de Vias e Logradouros
1. Seção de Limpeza Urbana
2. Seção de Manutenção de Estradas Rurais
3. Seção de Manutenção de Equipamentos Urbanos
II – Departamento de Controle e Manutenção Geral
c) Coordenadoria de Manutenção de Frota

1. Seção de Manutenção de Veículos Pesados
II – Departamento de Serviços Públicos

c) Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Públicos
d) Coordenadoria do Povoado de Ibitirama

Art. 58. Ficam subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I – as vias, praças, e demais equipamentos urbanos, desde que não vinculados a uma secretaria específica;
II – os órgãos e logradouros públicos presentes no Povoado de Ibitirama;
III – a Garagem Municipal;
IV – a sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Subseção XI
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 59. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, tem como competência fomentar a agricultura, elaborar e implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população, tendo por atribuições, em especial:

I – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;
II – buscar a independência do Município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;
III – executar atividades relacionadas ao serviço de inspeção municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;
IV – apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;
V – orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;
VI – executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

VII – instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

VIII – promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

IX – promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;

X – atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

XI – comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outas afins;

XII – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XIII – organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

XIV – articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XV – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVI – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVII – criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XVIII – viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XIX – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XX – colaborar com a Secretaria do Ambiente e Sustentabilidade e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XXI – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios, de Turismo Rural, Ecoturismo e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;

XXII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XXIII – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XXIV – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

XXV – colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

XXVI – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola e em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;

XXVII – coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

XXVIII – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

XXIX – coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

XXX – normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XXXI – planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

XXXII – coordenar a elaboração de propostas de legislação ambiental municipal;

XXXIII – elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;

XXXIV – normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

XXXV – normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXXVI – coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XXXVII – elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

XXXVIII – articular-se com a Secretaria de Educação afim de implementar programas de Educação Ambiental, promovendo a conscientização desse e de outros segmentos da sociedade, sobretudo quanto ao uso racional dos recursos hídricos e demais recursos naturais;

XXXIX – articular-se com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos para a implementação do Plano de Saneamento e Resíduos Sólidos, viabilizando a coleta seletiva e o manejo responsável do lixo;

XL – fiscalizar, comunicar à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, e acompanhar a manutenção e conservação das estradas e demais vias rurais;

XLI – viabilizar o acesso das comunidades rurais aos bens e serviços públicos;

implantar e manter em regular funcionamento o Canil Municipal, cuidando para que o tratamento conferido aos animais seja adequado e respeite as normas pertinentes;

XLII – promover, em conjunto e de modo integrado à Secretaria de Saúde, a vacinação animal, castração preventiva e outras práticas que visem o bem-estar da coletividade;

XLIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas

pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XLIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 60. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Agricultura
a) Coordenadoria do Agronegócio
II – Departamento de Meio Ambiente
1. Seção de Recursos Hídricos e Florestais
2. Seção de Destinação de Resíduos Sólidos
3. Seção do Viveiro Municipal
a) Coordenadoria do Canil Municipal
III – Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade
1. Seção de Projetos e Educação Ambiental
2. Seção de Fiscalização Ambiental

Art. 61. Fica vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas, o Conselho de Meio Ambiente e outros que, legalmente constituídos, venham a atuar em área pertinente.

Art. 62. Ficarão subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I – as Feiras de Produtores Municipais;
II – o Canil Municipal;
II – o Viveiro Municipal de Mudas.

Subseção XII
Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 63. A Secretaria de Esporte e Lazer compete planejar e executar as atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos

no esporte de base e amador e no esporte de competição, bem como assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, e especialmente:

I – elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

II – promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

III – elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

IV – propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

V – valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VI – administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII – viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

VIII – promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;

IX – destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

X – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;

XI – efetuar pesquisas periódicas socioeconômica visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XII – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;

XIII – resgatar atividades de lazer, lúdicas e de iniciação esportiva, estimulando o uso das praças, espaços esportivos, centros de lazer, ciclo-faixas, trilhas, campos amadores localizados áreas públicas ou particulares, estrutura de quadras das unidades escolares aos finais de semana e feriados.

XIV – em articulação com as Secretarias de Educação e Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão esportiva e o lazer aos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, esportivamente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;
XV – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XVI – desempenhar outras atividades afins;

Art. 64. A Secretaria de Esporte e Lazer, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

a) Coordenadoria de Administração do Esporte e Lazer
1.Seção de Administração de Equipamentos Esportivos
2. Seção de Programas, Parcerias e Convênios
I – Departamento de Esporte e Lazer
b) Coordenadoria Técnica Desportiva
1. Seção de Práticas Esportivas e Projetos
2. Seção de Competições Desportivas
c) Coordenadoria de Lazer e Eventos
1. Seção de Projetos de Lazer
2. Seção de Eventos

Art. 65. Fica vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Esportes;
II – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
III – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
IV – o Conselho Municipal do Idoso;
V – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
VI – o Conselho Tutelar;
VII – o Conselho Municipal de Segurança Pública;

VIII – o Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
IX – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 66. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria de Esporte:

I – os campos de futebol presentes nos bairros: Jardim Califórnia, Jardim Jaqueline, Jardim Alvorada, Bela Vista do Mirante e Distrito de Aparecida do Monte Alto;
II – o Centro de Lazer do Trabalhador;
III – o Complexo Poliesportivo "Horácio 'Baby' Barioni";
IV – o Estádio Municipal "Dr. Edmar Morgado";
V – o Ginásio Municipal "José Augusto Pinheiro";
VI – o Ginásio Municipal "José Pizzarro";
VII – a Quadra Poliesportiva "Paulo Roberto Sudano";
VIII – a sede da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção XIII
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing

Art. 67. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, e especialmente:

I – aproximar as demandas do Município e suas políticas públicas, do saber desenvolvido nas universidades, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;
II – promover a aproximação e a sinergia necessárias entre as atividades de pesquisa e extensão das universidades, às políticas públicas municipais e o setor produtivo;
III – manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;
IV – propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento de

projetos e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento econômico, geração de renda e de emprego;

V – estimular a incubação de empresas com base de inovação científica e tecnológica, além da promoção e apoio à inovação científica e tecnológica e ao empreendedorismo;

VI – promover o fomento a projetos de pesquisa, inovação, ensino e extensão;

VII – estimular a prestação de serviços técnico-administrativo, científico, tecnológico, social e cultural e promover a capacitação e transferência de conhecimento científico e tecnológico;

VIII – proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;

IX – incentivar a criação e desenvolvimento do inventor independente, das micro e pequenas empresas industriais ou de prestação de serviços tecnológicos ou de manufaturas leves, por meio da qualificação técnica e gerencial do empreendedor, em caráter complementar, para viabilizar sua inserção competitiva no mercado;

X – possibilitar meios que permitam a transferência de tecnologia e o aumento da competitividade das instituições localizadas no Município;

XI – elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento do Município de Monte Alto, por meio de parcerias, convênios e ações indutoras da atividade industrial, comercial ou de serviços;

XII – aderir e viabilizar parcerias e convênios intergovernamentais e de setores econômicos, tais como o Banco do Povo Paulista, o SEBRAE, o Sesi, Senai e Senac, visando garantir aos empreendedores locais o fomento necessário às suas atividades;

XIII – em colaboração e articulação com a Secretaria de Governo, criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Municipal;

XIV – promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

XV – prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias e órgãos da Administração Municipal;

XVI – elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

XVII – organizar o *clipping* diário para o Prefeito e as secretarias;
XVIII – manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
XIX – zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, regional, estadual e nacional;
XX – produzir vídeos e spots de interesse da comunidade, com conteúdo educativo e/ou informativo;
XXI – manter em funcionamento serviços de fotografia, registro audiovisual, reprografia, bem como estudar a viabilidade de implementar estúdio de serigrafia, imprensa oficial e outros;
XXII – manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
XXIII – manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
XXIV – planejar, executar e dar efetivo cumprimento à Lei federal 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e cuidar para que seja garantido ao público em geral o pleno acesso ao Portal da Transparência;
XXV – apoiar as atividades organizadas por associações de empresários do comércio, da indústria ou da prestação de serviços, com a finalidade de fortalecer a economia local;
XXVI – promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento e profissionalização a profissionais autônomos e prestadores de serviços locais, sobretudos os atuantes na economia informal, nas áreas de beleza, moda, hospitalidade e alimentação;
XXVII – em colaboração com as Secretarias de Educação e de Assistência Social, promover junto aos estudantes dos cursos por elas promovidos a sensibilização e a informação sobre a formalização de atividades, direitos dos empresários individuais, dos profissionais autônomos e liberais, visando evitar e combater a informalidade;
XXVIII – em articulação com as Secretarias de Governo e de Administração, viabilizar o contato entre as diferentes secretarias, de modo a padronizar procedimentos, melhorar a qualidade da comunicação interna, dinamizar o funcionamento da máquina administrativa e estabelecer padrão de qualidade no atendimento ao público e nos serviços prestados;
XXIX – enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos da Administração Municipal;

XXX – em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, e de Turismo e Cultura, promover adequada sinalização em logradouros e equipamentos públicos, principalmente as estruturas voltadas ao atendimento ao turismo;
XXXI – cuidar da identidade visual institucional do Município em todos os aspectos e em todos os canais de mídia;
XXXII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 68. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
- **1.** Seção de Assuntos da Indústria
- **2.** Seção de Assuntos do Comércio
- **3.** Seção de Assuntos de Serviços

II – Departamento de Marketing
- **a)** Coordenadoria de Imprensa
  - **1.** Seção de Projetos de Comunicação
  - **2.** Seção de Assessoria de Imprensa
  - **3.** Sessão de Assuntos da Transparência
- **b)** Coordenadoria de Qualificação do Serviço Público

Art. 69. Fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Segurança Pública;
II – o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
III – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Subseção XIV
Secretaria de Turismo e Cultura

Art. 70. À Secretaria de Turismo e Cultura, compete planejar e executar as atividades culturais e a promoção do Turismo, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos culturais, turísticos e de infraestrutura urbana, bem como assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, e especialmente:

I – elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Monte Alto;
II – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
III – promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;
IV – manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
V – pugnar pela efetiva atuação do Centro Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, promovendo os museus, ampliando e garantindo o funcionamento da biblioteca, fomentando a criação de pinacotecas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
VI – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura e turismo, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural e turístico no Município;
VII – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura e de oferta turística nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
VIII – zelar pelo patrimônio histórico, artístico e turístico do Município;
IX – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

X – incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;
XI – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural e turística no Município;
XII – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;
XIII – efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
XIV – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais e a oferta turística do Município;
XV – em articulação com as Secretarias de Educação e Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;
XVI – organizar o cadastro dos equipamentos turísticos e zelar para que a estrutura física e de informações seja viabilizada e disponibilizada à população local e aos visitantes;
XVII – viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico e implementação do Plano Municipal de Turismo, de modo a atender a legislação do setor;
XVIII – promover oficinas, palestras e outros eventos com a finalidade de sensibilizar, conscientizar e mobilizar a comunidade local para a importância, desenvolvimento e a implantação do turismo local;
XIX – tomar parte em arranjos locais ou regionais que propiciem o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município e, sobretudo, o desenvolvimento turístico;
XX – fomentar o desenvolvimento e a execução de pesquisas básicas e aplicadas no Município;
XXI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas

relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XXII – desempenhar outras atividades afins;

Art. 71. A Secretaria de Turismo e Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- Programa “Monte Alto – Aqui tem Turismo” – PROMATUR

I – Departamento de Turismo
- **a)** Coordenadoria de Estudos e Planejamento do Turismo
- **b)** Coordenadoria de Informação e Apoio ao Turista
- **c)** Coordenadoria de Oferta Turística

II – Departamento de Cultura
- **a)** Coordenadoria dos Museus
  - **1.** Seção Museu Paleontológico
  - **2.** Seção Museu Histórico e Cultural
  - **3.** Seção Museu Arqueológico
- **b)** Coordenadoria do Teatro Municipal
- **c)** Coordenadoria da Biblioteca Municipal
- **d)** Coordenadoria do Centro de Arte e Cultura

Art. 72. Ficam vinculados à Secretaria de Turismo e Cultura, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo e outros órgãos de políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
II – o Conselho Municipal de Cultura;
III – o Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
IV – o Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
V – o Conselho Municipal de Educação;
VI – o Conselho Municipal de Segurança Pública;
VII – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 73. Ficam subordinados à Secretaria de Turismo e Cultura o Centro Cívico Cultural “Dr. Elias Bahdur”, assim composto:

I – Museu Paleontológico “Professor Antônio Celso de Arruda Campos”;

II – Museu Histórico e Cultural “Doutor Fernando José Freire de Andrade”;
III – Museu Arqueológico “Hypólito Barato”;
IV – Teatro Municipal “Prefeito Antônio Mazza”;
V – Biblioteca Municipal “Dr. Júlio Raposo do Amaral”;
VI – Centro de Artes e Cultura;
VII – a sede do Departamento de Cultura.

Subseção XV
Secretaria de Segurança Pública

Art. 74. A Secretaria de Segurança Pública, tem como competência administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município em geral, harmonizando-se com todas as secretarias, em especial, os departamentos de Defesa Civil, órgão da Secretaria de Governo, e a Guarda Civil Municipal, sincronizando ações de apoio em casos de sinistros e situações de calamidade; bem como a Coordenadoria de Trânsito, órgão da Secretaria de Planejamento Urbano, com a Guarda Civil Municipal e a Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN, este último vinculado ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, tudo em consonância com a legislação atinente à matéria, e tendo por atribuições:

I – elaborar o estatuto e dispor sobre as atribuições da Guarda Civil Municipal;
II – colaborar com os órgãos de segurança pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado, inclusive em questões afetas ao trânsito em vias urbanas;
III – manter a vigilância dos próprios municipais;
IV – fazer cessar as atividades que violarem normas de moralidade;
V – executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência municipal, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito e de convênio específico firmado entre o Município e órgãos do Estado;
VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
VII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
VIII – distribuir os guardas municipais de acordo com as necessidades dos serviços;

IX – capacitar os guardas municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população, e fornecer-lhes permanentes orientações, em especial para atuação como agentes de trânsito;
X – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços eventualmente terceirizados, acordos, contratos e convênios firmados, na sua área de competência;
XI – processar os autos de infração lavrados na sua circunscrição e impor as penalidades correspondentes;
XII – guardar documentos, materiais de segurança e equipamentos sob sua responsabilidade;
XIII – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
XIV – produzir estatísticas de trânsito;
XV – realizar os atos de expediente, protocolo, secretaria e arquivo;
XVI – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
XVII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 75. A Secretaria de Segurança Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI

I – Guarda Patrimonial
II – Guarda Civil Municipal
1. Seção Guarda Distrital
a) Destacamento de Agentes de Trânsito
III – Departamento de Trânsito
1. Seção Apoio Operacional e Serviços de Trânsito
2. Seção de Fiscalização do Trânsito
- Segmento “Área Azul”

3. Seção de Educação para o Trânsito
IV – Departamento de Inteligência e Monitoramento

1. Seção de Escalas e Registros
2. Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos

Art. 76. Fica vinculado à Secretaria de Segurança Pública, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Governo e demais órgãos que implementem políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Segurança – COMSEG;
II – o Conselho Municipal de Trânsito – COMUTRAN;
III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
IV – o Conselho Tutelar;
V – o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

Art. 77. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria Segurança Pública:

I – o segmento “Área Azul”;
II – o Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;
III – a Guarda Civil Municipal – GCM;
IV – a Guarda Distrital;
V – a Guarda Patrimonial Municipal – GPM;

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Ficam extintos os cargos em comissão previstos no anexo V e as funções de confiança previstas no Anexo VI da Lei Complementar nº 192, de 02 de julho de 2005 e suas alterações posteriores, em especial os criados pelas Leis Complementares nºs 202, de 24 de agosto de 2005; 238, de 09 de maio de 2007; 348, de 12 de julho de 2013; 362, de 21 de maio de 2014.

Art. 79. Ficam criados os cargos em comissão, as funções de confiança e as atividades gratificadas previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 80. Integram esta Lei Complementar:

I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão (QCC); Quadro de Funções de Confiança (QFC) e Quadro de Atividades Gratificadas (QAG);

II – Anexo II: Descrição das Atribuições de Cargos em Comissão; Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;
III – Anexo III: Tabela de Salários dos Cargos em Comissão;
IV – Anexo IV: Organograma Geral da Estrutura Administrativa.

Art. 81. Ficam expressamente revogados os dispositivos legais que se seguem, bem como quaisquer outras disposições contrárias a esta Lei Complementar:

I – artigos 1º a 36; artigo 40; artigos 70 a 74; § 5º do artigo 76; §§ 1º e 2º do artigo 77; anexos V e VI e a tabela salarial dos cargos em comissão do anexo VII, todos da Lei Complementar nº 192, de 02 de julho de 2005;
II – artigo 2º da Lei Complementar nº. 202, de 24 de agosto de 2005;
III – artigo 2º da Lei Complementar nº. 238, de 09 de maio de 2007;
IV – Lei Complementar nº. 293, de 23 de novembro de 2010;
V – artigo 2º da Lei Complementar nº. 323, de 13 de março de 2012;
VI – artigos 3º ao 11 da Lei Complementar nº. 348, de 12 de julho de 2013;
VII – parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº. 357, de 18 de março de 2014;
VIII – Lei Complementar nº. 362, de 21 de maio de 2014;
IX – parágrafo segundo do artigo 86 e parágrafo único do artigo 164, ambos da Lei nº. 1.860, de 21 de novembro de 1994; e,
X – Lei Complementar nº. 110, de 23 de março de 2001.

Art. 82. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar seleção pública para contratação por prazo determinado, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público.

Art. 83. Os cargos em comissão e as funções de confiança ou atividades gratificadas previstos nesta Lei Complementar serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 84. Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos necessários à reorganização dos quadros e realocação dos servidores do quadro permanente sobre os quais venham a recair efeitos desta Lei Complementar, observados os princípios administrativos.

Art. 85. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 86. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Alto, 19 de março de 2019.

João Paulo de Camargo Victório Rodrigues
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e afixada nos locais de costume das sedes da Prefeitura e da Câmara Municipal, e publicada, no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação, nos termos do artigo 110, da Lei Orgânica do Município.

Antônio Cláudio da Costa Victório
Encarregado do Depto. de Recursos Humanos

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC), QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC) E ATIVIDADES GRATIFICADAS (QAG)

TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Provimento: livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito

Nº DE CARGOS	CARGO	CONDIÇÃO/REQUISITO	C. H./ SEMANA	REFERÊNCIA
CHEFIA DO PODER EXECUTIVO				
01	**Agente de Controle Interno**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Superior e conhecimentos práticos e teóricos sobre matéria financeira e orçamentária	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Encarregado da Junta do Serviço Militar**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, capacidade de articulação e mobilização social e aptidão para o atendimento ao público	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Presidente do Fundo Social de Solidariedade**	-	-	Trabalho voluntário
01	**Diretor do Gabinete do Prefeito**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE GOVERNO				
01	**Secretário de Governo**	Ensino Superior	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Interlocutor de Conselhos Municipais**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, capacidade de articulação e mobilização social e aptidão para o atendimento ao público	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Relações Institucionais**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Comunicação Institucional**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Administrador Distrital – Subprefeito**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Lei específica (LC nº 377/2015)
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
01	**Secretário de Administração**	Ensino Superior	40h	Subsídio – Lei específica
02	**Pregoeiros**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e curso preparatório para a função, conhecimento teórico e prático da legislação específica e de certames e aptidão para negociações	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Recursos Humanos**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei

01	**Diretor de Licitações**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Compras e Contratos**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Administração Materiais**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Tecnologia Informação**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Atendimento Público**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS				
01	**Secretário dos Negócios Jurídicos**	Ensino Superior específico em Direito e inscrição na OAB	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor Jurídico-administrativo**	Servidor com Ensino Superior específico em Direito e inscrição na OAB	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor Jurídico-contencioso**	Servidor com Ensino Superior específico em Direito e inscrição na OAB	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
01	**Secretário de Finanças e Orçamento**	Ensino Superior	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor Contábil**	Ensino Superior específico em Ciências Contábeis e/ou registro no CRC	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Tributos e Rendas**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
01	**Secretário da Educação**	Ensino Superior preferencialmente na área da Educação	40h	Subsídio – Lei específica
02	**Supervisor de Ensino**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Superior na área de Educação e experiência docente ou técnico-pedagógica mínima de 8 (oito) anos de atuação no magistério da Educação Básica	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Ensino**	Ensino Superior na área da Educação	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Atividades Escolares**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico em área correlata à Educação ou Administração	40h	Salário-Anexo III desta Lei
01	**Diretor Administração Educação**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Gestão Estratégica Educacional**	Preferencialmente servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico em área correlata à Educação ou Administração	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Alimentação Escolar**	Ensino Superior específico em Nutrição e registro no CRN	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Transporte Escolar**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DA SAÚDE				
01	**Secretário da Saúde**	Ensino Superior preferencialmente na área da Saúde	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Promoção da Saúde**	Ensino Médio ou Técnico na área da Saúde	40h	Salário – Anexo III desta Lei

01	**Diretor de Administração e Projetos**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Infraestrutura e Equipamentos**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Higiene e Vigilância**	Ensino Médio ou Técnico na área da Saúde	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor Administração de Farmácias**	Ensino Superior específico em Ciências Farmacêuticas e registro no CRF	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
01	**Secretária de Assistência Social**	Ensino Superior preferencialmente em Serviço Social	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Proteção Social Básica**	Ensino Superior em Serviço Social	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Proteção Social Especial**	Ensino Superior em Serviço Social	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor Administração e Expediente Assistencial**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Cidadania e Combate à Exclusão**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Geração de Renda e Qualificação**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO				
01	**Secretário de Planejamento Urbano**	Ensino Superior preferencialmente na área de Ciências Exatas, com registro no conselho profissional competente, se houver	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Convênios e Congêneres**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Obras e Projetos**	Ensino Superior específico em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA/CAU	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS				
01	**Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos**	Ensino Superior	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Infraestrutura**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Controle e Manutenção Geral**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei

01	**Diretor de Serviços Públicos**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
01	**Secretário de Agricultura e Meio Ambiente**	Ensino Superior preferencialmente na área de Ciências Biológicas	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Agricultura**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Meio Ambiente**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Educação Ambiental e Sustentabilidade**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER				
01	**Secretário de Esporte e Lazer**	Ensino Superior preferentemente em Educação Física	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Esporte e Lazer**	Ensino Superior específico em Educação Física e registro no CREF	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING				
01	**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Marketing**	Ensino Superior preferencialmente em Comunicação ou Marketing	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Indústria, Comércio e Serviços**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Marketing**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA				
01	**Secretário de Turismo e Cultura**	Ensino Superior preferencialmente em Turismo ou Arte e campos afins	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor de Turismo**	Ensino Superior em Turismo ou Administração	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Cultura**	Ensino Superior em Arte e campos afins	40h	Salário – Anexo III desta Lei
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
01	**Secretário de Segurança Pública**	Ensino Superior	40h	Subsídio – Lei específica
01	**Diretor da Guarda Patrimonial**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Trânsito**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Comandante da Guarda Civil Municipal**	Servidor Efetivo da Guarda Civil Municipal eleito dentre os pares e ratificado pelo Chefe do Poder Executivo	40h	Salário – Anexo III desta Lei
01	**Diretor de Inteligência e Monitoramento**	Ensino Médio ou Técnico	40h	Salário – Anexo III desta Lei

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC), QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC) E ATIVIDADES GRATIFICADAS (QAG)

TABELA II – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC) CONFORME LOTAÇÃO

Provimento: designação por ato do Prefeito, podendo haver a indicação por superior hierárquico ou eleição pelos pares e, em qualquer caso, ratificação pelo Prefeito

Nº DE CARGOS	CARGO	CONDIÇÃO/REQUISITO	C. H./ SEMANA	REFERÊNCIA
SECRETARIA DE GOVERNO				
01	**Coordenador de Proteção e Defesa Civil**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, disponibilidade e capacidade de articu-lação e mobilização de setores sociais e órgãos públicos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Serviços e Eventos**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em funções de adminis-tração e gestão	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
01	**Coordenador de Folha de Pagamento**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático da legislação do Trabalho e de Recursos Humanos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Pessoal**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático da legislação do Trabalho, de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Especificações e Compras**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático em compras, instrução e processamento de certames	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Contratos Administrativos**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e conhecimento teórico e prático sobre as Leis federais nºs 8.666/1994 e 10.520/2010 e sobre a gestão de contratos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Patrimônio**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em administração, contro-le, elaboração de relatórios, e operação de *softwares*	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador de Almoxarifado**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em serviços de recepção e armazenamento de produtos e materiais, capacidade para desenvolver sistema logísti-co de distribuição de bens, para elaboração de planilhas, relatórios e operação de *softwares* de requisição e gestão de estoques	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Projetos de Tecnologia da Informação – TI**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em desenvolvimento de projetos de informática e na coordenação de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC**	Servidor efetivo Ensino Médio ou Técnico e experiência em atendimento ao público, bom nível de relacionamento interpessoal e coordenação de colegas de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador da Central de Integração dos Serviços Municipais – CISM**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em atendimento ao público, bom nível de relacionamento interpessoal e coordenação de colegas de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS				
01	**Coordenador de Expediente Legislativo**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico com conhecimento e experiência no trato de assuntos e procedimentos administrativos/legislativos e na gestão da publicações de leis e atos normativos administrativos na imprensa oficial (Diário Oficial do Município).	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON**	Servidor efetivo com Ensino Superi0r em Direito e conhecimento prático e teórico em matéria de Direito do Consumidor e aptidão para o atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Dívida Ativa**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
01	**Coordenador de Empenho e Liquidação**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Conciliação e Tesouraria**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Controle de Receita**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Lançadoria**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador de Fiscalização**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, conhecimentos teóricos da legislação municipal e práticos de gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Planejamento e Orçamento**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na área, com aptidão para a gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
02	**Coordenador de Educação Infantil**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no magistério da Educação Infantil	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
02	**Coordenador de Ensino Fundamental**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no magistério do Ensino Fundamental	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Ensino Profissionalizante**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no magistério da Educação Básica	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Educação Especial**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência docente ou técnico-pedagógica mínima de 3 (três) anos de atuação na Educação Especial	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
17	**Coordenador Pedagógico Escolar**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência docente ou técnico-pedagógica mínima de 2 (dois) anos de atuação na Educação Básica	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
12	**Vice Diretor Escolar**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência docente ou técnico-pedagógica mínima de 3 (três) anos de atuação na Educação Especial	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador Psicopedagógico**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação, Psicologia ou Fonoaudiologia e pós-graduação *lato sensu* em Psicopedagogia Clínica e/ou Institucional e experiência na área da Educação Básica	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
05	**Coordenador Técnico de Cursos Profissionalizantes**	Servidor efetivo com Ensino Médio e/ou Superior e experiência prática na área do Curso Técnico Profissionalizante que coordenar	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Almoxarifado e Manutenção Escolar**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e capacidade para a elaboração de planilhas, relatórios e operação de *softwares* de requisição e gestão de estoques, bem como conhecimentos básicos de manutenção predial e gestão de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e capacidade para a elaboração de planilhas, relatórios e operação de *softwares* de gestão de pessoal e coordenação de comissões de avaliação de desempenho e de evolução funcional	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador de Compras da Educação**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático em compras	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Convênios e Programas da Educação**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático na gestão de convênios e programas especiais da educação, com experiência na operacionalização de portais *web* e *softwares* intergovernamentais.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador da Central de Alimentos**	Servidor efetivo com Ensino Superior específico em Nutrição, registro no CRN e experiência na gestão da produção e distribuição de refeições, sobretudo para a alimentação escolar	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Inspeção e Manutenção**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em inspeção e manutenção de veículos, conhecimento teórico em normas de trânsito e de transporte de passageiros e escolares, capacidade para liderar equipes e estabelecer normas e procedimentos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Logística**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência em atendimento ao público, em coordenação de rotas de transporte e logística e bom nível de relacionamento interpessoal	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Conservatório Musical**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Música ou Arte e experiência no ensino de Música, no atendimento ao público, organização e gestão e de cursos livres profissionalizantes de música e promoção de eventos correlatos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DA SAÚDE				
01	**Coordenador de Pronto Socorro**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde e experiência na coordenação de serviços de atendimento na atenção básica e de urgência e emergência	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção básica à saúde e saúde mental	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Saúde e/ou em Fisioterapia e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção básica à saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Promoção da Saúde Bucal**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Odontologia e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção básica à saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Atenção Básica**	Servidor efetivo municipal ou municipalizado, com Ensino Superior na área de Saúde e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção básica à saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador do Programa "Viva Vida" – DST/AIDS**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção básica à saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Central de Operações de Urgência – SAMU/COUR**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e de prestação de serviços de atendimento ao público em urgência e emergência	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Especialidades**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Saúde e experiência na coordenação de serviços de atendimento e atenção à saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Residência Terapêutica**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência no atendimento ao público alvo do serviço	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Convênios da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático na gestão de convênios e programas especiais da saúde, com experiência na operacionalização de portais *web* e *softwares* intergovernamentais.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Contratos da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e conhecimento teórico e prático sobre as Leis federais nºs 8.666/1994 e 10.520/2010 e sobre a gestão de contratos da saúde	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Projetos e Recursos da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático na gestão projetos e busca por recursos advindos de previsões governamentais ou parcerias público-privadas, na área da saúde.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Compras da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento teórico e prático em compras	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Limpeza e Manutenção da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador e Supervisor de Sistemas de Informação**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior preferentemente na área da Tecnologia da Informação e Comunicação ou na área da Saúde, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na centralização, compilação, supervisão e controle de sistemas de informação	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Equipamentos da Saúde**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior preferentemente na área da Saúde, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência e conhecimento na área de tecnologia aplicada à saúde.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador de Vigilância Sanitária**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior preferentemente na área da Saúde, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência e conhecimento na área de Vigilância Sanitária.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Distribuição de Medicamentos**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Ciências Farmacêuticas, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho, no acompanhamento, inspeção, supervisão de rotinas de atendimento ao público e controle da distribuição e dispensação de medicamentos com atuação em rede	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Estoque de Medicamentos**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Farmácia, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho, no controle de estoque, estabelecimento de processos, procedimentos e fluxos de aquisição e armazenamento de medicamentos.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
01	**Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS Bandeirantes**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Serviço Social e experiência na coordenação de serviços de atenção básica em assistência social	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS Vera Cruz**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Serviço Social e experiência na coordenação de serviços de atenção básica em assistência social	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Projeto Clarear**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos / Núcleo de Atenção ao Idoso – NAI**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente e a Criança – CAAC**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Serviço de Apoio ao Idoso**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Serviço Social e experiência na coordenação de serviços especializados de assistência social	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

01	**Coordenador do Serviço de Acolhimento "Luz e Vida"**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Programa de Apoio ao Desempregado – PAD**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Geração de Renda e Qualificação Profissional**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO				
01	**Coordenador de Prestação de Contas**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, setorização e acompanhamento de serviços, especialmente em tramites burocráticos de prestação de contas de convênios intergovernamentais	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Serviços Funerários e Pequenas Obras**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, desenvolvimento de relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação e outros expedientes voltados ao trabalho do setor	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador Obras**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, desenvolvimento de relatórios, organização e controle de rotinas, e conhecimentos específicos em edificação, posturas municipais e leitura de projetos de engenharia civil, arquitetura e urbanismo	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS				
01	**Coordenador de Manutenção de Vias e Logradouros**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, setorização e acompanhamento de serviços	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Manutenção de Frota**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, desenvolvimento de relatórios, organização e controle da documentação da frota	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Serviços Funerários e Pequenas Obras**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, desenvolvimento de relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação e outros expedientes voltados ao trabalho do setor	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Fiscalização de Serviços Públicos**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência no atendimento ao público, no controle interno de ordens de serviço, distribuição de tarefas, fixação e fiscalização de metas e resultados	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Povoado de Ibitirama**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, desenvolvimento de relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
01	**Coordenador de Agronegócio**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior na área das Ciências Agrárias e experiência no atendimento ao público, bom nível de relação interpessoal e de formulação e intermediação de projetos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Canil Municipal**	Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, preferentemente em Veterinária e experiência em rotinas administrativas e atendimento ao público, com bom nível de relação interpessoal.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER				
01	**Coordenador de Administração do Esporte e Lazer**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho, conhecimento teórico e prático na gestão projetos e busca por recursos advindos de previsões governamentais ou parcerias público-privadas, na área da saúde.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador Técnico Desportivo**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Educação Física e experiência no atendimento ao público, bom nível de relação interpessoal e de formulação e intermediação de projetos das diversas modalidades esportivas, em nível amador e profissional.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Lazer e Eventos**	Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico na área de Recreação ou Promoção de eventos e experiência na promoção de atividades recreativas, lúdicas, de lazer e entretenimento, promoção de eventos; com bom nível de relação interpessoal e empatia e aptidão para o atendimento ao público.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING				
01	**Coordenador de Imprensa**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho e no relacionamento com órgãos da imprensa escrita e falada e midiática	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Qualificação do Serviço Público**	Servidor efetivo com Ensino Superior na área de ciências humanas ou sociais aplicadas, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na promoção de eventos de capacitação, atualização, aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento pessoal, com utilização de técnicas e abordagens que estabeleçam padrão de qualidade no serviço público municipal, em seus diversos setores e atividades, especialmente no atendimento ao público.	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA				
01	**Coordenador de Estudos e Planejamento do Turismo**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior na área de Turismo ou Comunicação, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Apoio e Informação ao Turista**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior na área de Turismo ou Comunicação, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador de Oferta Turística**	Servidor efetivo com Ensino Técnico ou Superior na área de Turismo ou Comunicação, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na coordenação de equipes de trabalho e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador dos Museus**	Servidor efetivo com Ensino Superior em História, Museologia ou área afim e experi-ência no atendimento ao público, organização e gestão de espaços públicos e promoção de eventos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Teatro Municipal**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Arte e experiência na promoção de eventos correlatos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador da Biblioteca Municipal**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Biblioteconomia, Letras ou pós-graduação em Literatura e experiência na organização, gestão e atendimento ao público	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
01	**Coordenador do Centro de Arte e Cultura**	Servidor efetivo com Ensino Superior em Arte, Artes Plásticas ou Educação Artística e experiência no em-sino de arte, no atendimento ao público, organização de equipes de trabalho, gestão de cursos livres e promoção de eventos correlatos	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA				
01	**Coordenador do Destacamento dos Agentes de Trânsito**	Servidor efetivo, membro da Guarda Civil Municipal com Ensino Médio ou Técnico, conhecimento da Legislação de Trânsito, bom nível de relacionamento interpessoal e conhecimentos práticos e teóricos em ações de fiscalização e orientação da população	40h	Gratificação – art. 15, parágrafo único desta Lei

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC), QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC) E ATIVIDADES GRATIFICADAS (QAG)

TABELA III – QUADRO DE ATIVIDADES GRATIFICADAS (QAG) CONFORME LOTAÇÃO

Forma de Concessão: Portaria do Chefe do Poder Executivo, cominando as atividades previstas e a respectiva gratificação a servidor efetivo.

Nº DE CARGOS	FUNÇÃO	REQUISITO ou CONDIÇÃO	C. H./ SEMANA	REFERÊNCIA
01	**Ouvidor Municipal**	Servidor efetivo com ensino médio ou técnico e experiência em atendimento ao público	Mesma do cargo ou emprego de que seja titular, sem concessão de horas extraordinárias para cumprimento das atividades gratificadas	Gratificação – art. 16, § 2º desta Lei
01	**Auditor da Saúde**	Servidor efetivo com ensino superior na área da saúde e conhecimento da Legislação pertinente		Gratificação – art. 16, § 2º desta Lei
01	**Auditor de Medicamentos e Insumos da Saúde**	Servidor efetivo com ensino superior na área de farmácia e conhecimento da Legislação pertinente		Gratificação - art. 16, § 2º desta Lei
01	**Membro Diretor do Programa Monte Alto Aqui Tem Turismo – PROMATUR**	Servidor efetivo com ensino médio ou técnico, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, com aptidão para a direção de trabalhos coletivos e em equipe, para a elaboração e implementação de projetos, e com bom nível de relação interpessoal		Gratificação - art. 16, § 2º desta Lei
02	**Membros da Junta Administrativa de Recursos Infrações - JARI**	01 servidor efetivo indicado pelo Prefeito Municipal; e 01 servidor efetivo lotado no Departamento de Trânsito		Gratificação - Lei específica (Lm nº 2197/2002) limitado ao art. 16, § 2º desta Lei

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

TABELA I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO

A) ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Governo, supervisionando os Departamentos de Relações Institucionais, Comunicação Institucional e Administração Distrital, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando suas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Relações Institucionais, Comunicação Institucional e Administração Distrital;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal,

apresentando-se como o interlocutor do Chefe do Poder Executivo na relação direta com os vereadores do Município;

➢ Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Administração, supervisionando a gestão de Recursos Humanos, Licitações, Compras e Contratos Administrativos, a Administração de Materiais, de Tecnologia da Informação e do Atendimento ao Público, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;

➢ Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Recursos Humanos, Licitações, Compras e Contratos, Administração de Materiais, Tecnologia da Informação e de Atendimento ao Público;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Acompanhar, atenta e cotidianamente, todas as inovações tecnológicas, alterações normativas e outras matérias que digam respeito a sua área de atuação, visando atualizar e modernizar a máquina administrativa;

➢ Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos, supervisionando o trabalho dos Departamentos Jurídico-Administrativo e Jurídico-Contencioso, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas ao assessoramento da tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo e demais agentes políticos, pautando-se pela segurança jurídica dos atos administrativos e a obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e juridicamente mais segura tomada de decisões, aliado ao alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;

➢ Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos Jurídico-Administrativa e Jurídico-Contenciosa;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos normativos ou regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Administração;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a valorização funcional;

➢ Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à atualização e aprimoramento das atividades da Secretaria sob sua direção;

➢ Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Finanças e Orçamento, supervisionando o Departamento Contábil, Departamento de Tributos e Rendas e de Planejamento e Controle Orçamentário, bem como participar diretamente do planejamento e controle orçamentários, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento e a garantia da saúde fiscal, financeira e orçamentária com o equilíbrio das contas públicas.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange aos aspectos do equilíbrio das contas públicas, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;

➢ Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento Contábil, Tributos e Rendas, bem como Planejamento e Controle de Orçamento;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das

atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica na área de sua competência, visando constante atualização e modernização na gestão de recursos públicos, na aplicação, fiscalização e arrecadação de impostos e no controle dos gastos públicos;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Educação, superintendendo as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino; a gestão e administração próprios das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal; e os serviços acessórios educacionais prestados aos educandos, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, notadamente da Educação Básica Pública.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às garantias de acesso, permanência e padrão de qualidade da educação à população em idade de escolarização obrigatória e demais modalidades previstas, bem como para o desenvolvimento da Educação Pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;

➢ Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

➢ Contando com assessoramento técnico, supervisionar os trabalhos realizados pelas Diretorias de Ensino, Administração da Educação e Serviços Educacionais, garantindo o funcionamento da Secretaria em estrita observância da legislação educacional;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DA SAÚDE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a efetividade da Promoção da Atenção Básica à Saúde, das Ações de Higiene e Vigilância Sanitária e ministração de medicamentos à população, por meio dos departamentos respectivos, bem como a gestão superior dos equipamentos e serviços acessórios, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política de saúde pública.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Promoção da Saúde, Administração e Projetos da Saúde, Higiene e Vigilância Sanitária e Administração de Farmácias;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do

órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Assistência Social, supervisionando os Departamentos de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Administração e Expediente Assistencial, Cidadania e Combate à Exclusão e Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política pública de Assistência Social.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Administração e Expediente Assistencial, Cidadania e Combate à Exclusão e Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Planejamento Urbano, supervisionando os Departamentos de Convênios e Congêneres e Obras e Projeto, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Convênios e Congêneres e de Obras e Projeto;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho,

sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, supervisionando os Departamentos de Infraestrutura e de Serviços Públicos, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento e a boa qualidade dos equipamentos e serviços públicos indispensáveis à população residente nas zonas urbana e rural do município.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, supervisionando os Departamentos de Assuntos da Agricultura, Departamento de Assuntos do Meio Ambiente e Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o desenvolvimento agroeconômico, a qualidade da vida no campo, o respeito à natureza e aos recursos naturais, bem como a saúde do meio ambiente.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Assuntos da Agricultura, Departamento de Assuntos do Meio Ambiente e Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Esporte e Lazer, supervisionando o Departamento de Esporte e Lazer e as Coordenadorias de Administração do Esporte e Lazer, Técnica Desportiva e

de Lazer e Eventos, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades físicas e práticas desportivas.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento de Esporte e Lazer e a coordenadoria de administração do esporte e lazer, coordenadoria técnica desportiva e coordenadoria de lazer e eventos;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às

atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, supervisionando as Departamento de Comércio e Serviços, Departamento de Indústria e Departamento de Marketing, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento prol do desenvolvimento econômico articulado à melhoria da qualidade de vida da população monte-altense.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento de Indústria, pelo Departamento de Comércio e Serviços, e pelo Departamento de Marketing;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Turismo e Cultura, supervisionando Departamento de Turismo e o Departamento de Cultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, a implementação do desenvolvimento do potencial turístico e o fortalecimento da cultura no âmbito do município.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamento de Turismo e o Departamento de Cultura;

➢ Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

➢ Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

➢ Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

➢ Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

➢ Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

➢ Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

➢ Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

➢ Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

➢ Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Segurança Pública, supervisionando a Guarda Civil Municipal, Departamento de Trânsito, Guarda Patrimonial e o Departamentos de Inteligência e Monitoramento, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, garantindo o êxito da política pública de segurança.

Descrição detalhada:

➢ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

➢ Supervisionar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal, Departamento de Trânsito,

Guarda Patrimonial e o Departamentos de Inteligência e Monitoramento;

- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

B) ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES:

- Delimitar os campos de ação do Departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes ao departamento;
- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos setores vinculados à unidade a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a

plena realização dos objetivos previstos;

➢ Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

➢ Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;

➢ Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;

➢ Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;

➢ Participar de comissões setoriais, institucionais e outros colegiados, representando a Coordenadoria, Departamento e Secretaria a que esteja vinculado.

➢ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

DIRETOR DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito, representando-o e auxiliando-o no exame e na definição de políticas institucionais da Prefeitura Municipal, promovendo a interlocução do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outros Poderes e autoridades.

Descrição detalhada:

➢ Dirigir os serviços do Gabinete do Prefeito, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;

➢ Organizar todo o serviço do Gabinete do Prefeito, determinando e distribuindo as tarefas.

➢ Baixar ordens de serviço;

➢ Assessorar o Prefeito Municipal nas tarefas que lhe são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Prefeitura Municipal;

➢ Representar o Gabinete Municipal perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;

➢ Promover a interlocução entre os Poderes;

➢ Planejar, coordenar e orientar as atividades ligadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, mediante delegação do Chefe do Executivo;

➢ Prestar assessoramento político ao Prefeito Municipal na condução dos trabalhos do Gabinete;

➢ Representar o Executivo Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Descrição sumária:

Assessorar o Vice-Prefeito, representando-o e auxiliando-o no exame e na definição de

políticas institucionais da Prefeitura Municipal, promovendo a interlocução do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outros Poderes e autoridades.

Descrição detalhada:

➢ Dirigir os serviços do Gabinete do Vice-Prefeito, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;

➢ Organizar todo o serviço do Gabinete do Vice-Prefeito, determinando e distribuindo as tarefas.

➢ Baixar ordens de serviço;

➢ Assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas tarefas que lhe são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Prefeitura Municipal;

➢ Representar o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;

➢ Promover a interlocução entre os Poderes;

➢ Planejar, coordenar e orientar as atividades ligadas diretamente ao Gabinete do Vice-Prefeito, mediante delegação do Vice-Prefeito;

➢ Prestar assessoramento político ao Vice-Prefeito Municipal na condução dos trabalhos do Gabinete;

➢ Representar o Vice-Prefeito Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo.

SECRETARIA DE GOVERNO

DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar os serviços administrativos das relações institucionais, relacionadas a proteção e defesa civil, adotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Planejar, articular, coordenar e gerenciar as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

➢ Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

➢ Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, coordenando e supervisionando suas ações;

➢ Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

➢ Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;
- Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

Dirigir a política de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos informacionais divulgados na imprensa escrita e falada, bem como nas mídias sociais, e ainda, na realização dos eventos solenes e comemorativos da Municipalidade; e, ainda, desenvolver o relacionamento institucional da Prefeitura Municipal com os órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município.

Descrição detalhada:

- Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na definição da política de comunicação institucional, apresentando alternativas de planos de comunicação, com detalhamento sobre a utilização de canais de comunicação e mídia, calendário de eventos solenes e comemorativos, peças informativas, entre outros;
- Dirigir a política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- Exercer a direção superior em relação aos trabalhos dos jornalistas e com a Coordenação de Cerimonial e Eventos, orientando estrategicamente as atividades desses servidores;
- Coordenar e supervisionar a produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;
- Acompanhar a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Executivo;
- Manter contato com os órgãos de comunicação e gerencia o relacionamento institucional, atuando como relações públicas do Executivo, mormente dentre órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município;
- Interagir com a coordenação de cerimonial e eventos para a coordenação da divulgação e do registro da agenda oficial de eventos e solenidades;
- Supervisionar e orientar a atualização do arquivo de notícias do Poder Executivo municipal e a guarda do acervo audiovisual das solenidades e demais eventos realizados na Prefeitura Municipal, bem como sua hemeroteca;
- Determinar e orientar o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Prefeitura com os mesmos;
- Coordenar a elaboração, manutenção e atualização do site da Prefeitura, supervisionando e

controlando a natureza das notícias da Prefeitura Municipal;

- Monitorar o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos do Distrito de Aparecida de Monte Alto e a Coordenadoria do Distrito de Ibitirama, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Acionar as Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas dos munícipes residentes no Distrito de Aparecida de Monte Alto e a Coordenadoria do Povoado de Ibitirama;

- Auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para os distritos, com estrita e rigorosa obediência à legislação municipal em vigor.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos do Departamento de Recursos Humanos, assessorando as Secretarias quanto ao comando administrativo superior e à política funcional dos servidores públicos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula, atendendo ampla e concretamente os princípios constitucionais e limites legais atinentes à gestão e despesa com servidores.

Descrição detalhada:

- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

- Assessorar quanto às decisões tocantes à política de recursos humanos e salários;
- Estudar e propõe adequações nos diplomas pertinentes aos quadros de servidores, políticas de meritocracia e valorização e programas de saúde ocupacional;
- Avaliar e dá parecer sobre propostas de benefícios aos servidores;
- Supervisionar o registro das informações funcionais respectivamente a cada servidor, bem como assessora e orienta no estabelecimento de protocolos de gestão de recursos humanos;
- Elaborar relatórios, levantamentos, estudos e demais fomentos necessários a subsidiar o planejamento da gestão dos recursos humanos, principalmente no que tange a realização de seleções públicas, ampliação/redução de quadros, entre outros;
- Planejar a gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Em conjunto com a Procuradoria da Prefeitura Municipal, toma conhecimento, avalia e propõe medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta ao seu Departamento.

DIRETOR DE LICITAÇÕES

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos do Departamento de Licitações, para curso das rotinas legais essenciais à aquisição de bens e serviços, com vistas a estabelecer transparência, legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e a primazia da vantajosidade administrativa nas relações de consumo e tomada de serviços contratados pela Prefeitura de Monte Alto.

Descrição detalhada:

- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Prefeitura Municipal;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a execução de licitações;
- Promover o acompanhamento da definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orientar a elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representar o Prefeito Municipal no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos;
- Despachar junto ao Prefeito Municipal processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Manter arquivo de todo o processo licitatório;
- Coordenar estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanhar em nome do Prefeito Municipal a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;
- Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

- Acompanhar a gestão dos contratos administrativos;
- Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais.

DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos do Departamento de Compras, assessorando as Secretarias quanto à política de compras para aquisições de produtos e serviços, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais imprescindíveis à sua necessidade, estabelecendo parâmetros e critérios claros para que assegurar a melhor relação custo/benefício nas aquisições realizadas pela Administração, bem como administrar as questões burocráticas essenciais ao acompanhamento, fiscalização, controle e encerramento dos contratos havidos.

Descrição detalhada:

- Instaurar e dá seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, móveis e imóveis ou serviços, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Dirigir o levantamento das informações técnicas e descritivo detalhado de bens, produtos e serviços cuja aquisição se faça necessária;
- Pesquisar opções e alternativas de materiais dos bens e produtos e formas de prestação dos serviços necessários para a consecução das atividades da Prefeitura Municipal;
- Buscar informações sobre fornecedores dos diversos bens, produtos e serviços passíveis de serem adquiridos, organizando o cadastro de fornecedores de bens e produtos e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar o estoque de produtos necessários ao desenvolvimento das funções da Prefeitura Municipal, providenciando a reposição dos mesmos;
- Acompanhar a usabilidade dos equipamentos de expediente necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das tarefas próprias da Prefeitura Municipal, diligenciando para o conserto ou substituição daqueles inservíveis.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes ao Departamento de Administração de Materiais, assegurando a plena gestão e administração de materiais de diversas naturezas, gerindo as rotinas de recebimento, conferência e controle de qualidade, armazenamento, logística de distribuição e abastecimento, bem como o controle de estoques e volumes de utilização de bens de consumo, materiais especiais ou específicos, e a direção dos trabalhos de inventário, atualização, controle e prestação de contas dos bens públicos patrimoniados e patrimoniáveis.

Descrição detalhada:

- Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração

Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.

- Providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos;
- Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- Assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;
- Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;
- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;
- Elaborar normatizações referentes à área de compras e almoxarifado, por meio de políticas internas;
- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações;
- Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes ao Departamento de Tecnologia da Informação, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da rede de informática nas distintas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, superintendendo a manutenção, controle de acessos, segurança da informação e desenvolvimento de projetos, bem como o provimento de recursos tecnológicos de competência da Secretária de Administração.

Descrição detalhada:

- Auxiliar, diretamente, o Prefeito Municipal, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados na área de tecnologia da informação, com estrita e rigorosa obediência à legislação municipal em vigor, primando pela atualização, modernização e adequação dos equipamentos e tecnologias utilizados pela Administração municipal, em seus distintos órgãos;
- Promover pesquisas sobre softwares e hardwares, auxiliando na decisão sobre a adoção de determinados sistemas ou equipamentos e providenciando para que haja correta orientação aos usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar o quadro de servidores, de modo a disponibilizar de técnicos que assegurem a manutenção, em atividade, de toda a malha de dispositivos conectados;

- Promover o monitoramento da utilização, notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida no sistema, atos ou operações indevidas por eles praticadas, bem como questões relacionadas à segurança da informação e do sistema;
- Planejar, organizar, orientar e supervisionar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, propondo aos seus superiores a adoção de programas, métodos, técnicas ou atualização de tecnologia, quando o caso;
- Controlar os fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Promover, com o auxílio de sua equipe ou por meio da contratação de serviços especializados, o treinamento e a capacitação dos servidores de seu departamento e dos demais órgãos da estrutura administrativa local;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Estruturar rotinas de trabalho operativo e preventivo, organizando cronogramas e escalas de trabalho para realização de backups, checagem e atualização de antivírus em todas as máquinas;
- Interagir com fornecedores de tecnologia da informação.

DIRETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes da Central de Atendimento ao Cidadão, promovendo atendimento de qualidade, satisfação das necessidades e eficiência no trato administrativo com os administrados, nos assuntos pertinentes e concernentes a esse espaço público.

Descrição detalhada:

- Organizar os canais de acesso do cidadão aos Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos sistemas, elaboração de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos, recolhimento de taxas, expedição de guias e certidões, entre outros;
- Cuidar do recebimento e protocolo dos requerimentos de autorização e abertura de firmas, aprovações de projetos e alvarás de licenças para construção, requerimentos de alvarás e alterações da Vigilância Sanitária, pedidos de Certidões Municipais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite–se, entre outras), dando-lhes o devido seguimento e acompanhando o atendimento e a comunicação da resposta ao requerente;
- Cuidar da operacionalização da recepção, da transmissão de orientações gerais e encaminhamentos dos contribuintes e cidadãos que buscam serviços públicos aos setores competentes.
- Dirigir os serviços de simulações e parcelamentos de débitos em Dívida Ativa de IPTU, emissão de 2ª via de Carnês (IPTU, ISS, Conservatório) e IPVA.

- Articular os serviços de inscrições de para concursos e processos de seleção pública, ainda que promovidos por empresa especializada, garantindo a informação sobre esses certames e o público em geral.
- Organizar a recepção e o encaminhamento do cidadão para triagens socioeconômicas necessárias à obtenção de benefícios como isenção da taxa de sepultamento, reparcelamento de dívida ativa, doação de caminhões de terra, desconto de IPTU para aposentados, entre outros benefícios concedidos a população através de leis e decretos.
- Estabelecer protocolos de atendimento, abertura e autuação de processos;
- Estabelecer protocolos para a consulta ao andamento dos processos, pessoalmente e por telefone, dando retorno ao contribuinte, após contato com o departamento competente, quando ocorrer de não haver uma resposta imediata.
- Estabelecer protocolos para o atendimento aos servidores municipais, como requerimentos de licenças, férias e indenizações, certidões de tempo de serviço, etc., providenciando o encaminhamento para manifestação das chefias imediatas, quando o caso.
- Estabelecer protocolos, através de e-mail e/ou outras ferramentas informatizadas de atendimento, para contribuintes locais e de outras municipalidades.
- Liderar, coordenar e instruir os servidores desse setor, para prestação de atendimento de excelência aos cidadãos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DIRETOR JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar as atividades típicas do Departamento Jurídico-Administrativo, superintendendo e supervisionando, em especial, os trabalhos oriundos da Sessão Técnica Legislativa, quanto à elaboração de projetos e minutas de leis e atos normativos; e da Sessão Técnica Administrativa, segmentada nas atividades precípuas de elaboração de estudos, pareceres técnicos e arrazoados juridicamente fundamentados, e no processamento de Sindicâncias e Processos Administrativos de natureza disciplinar ou residual; bem como atuando na direção e apoio institucional às atividades da Coordenadoria do PROCON.

Descrição detalhada:

- Dirigir e supervisionar os procuradores da Prefeitura Municipal, distribuindo trabalhos, apreciando e revisando os pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- Supervisionar os atos praticados pelos procuradores da Prefeitura Municipal, sem olvidar da autonomia e independência inerentes à atividade do operador do Direito;
- Promover pesquisas, discussões e propor a uniformização do entendimento do Departamento, quanto às matérias mais corriqueiras, visando dar segurança jurídica para a atuação dos agentes públicos e políticos da Administração Municipal;
- Coordenar a atuação das equipes para o cumprimento dos expedientes de justificativas de contas e demais atos inerentes aos processos da Administração Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisionar tecnicamente os procedimentos jurídicos nos processos de licitação,

determinando a revisão das minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Prefeitura Municipal, bem como o acompanhamento de sessões, quando necessário e requisitado pelo setor próprio;

➢ Analisar, antecipadamente à instauração, os processos administrativos de pessoal, quando solicitado por Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, orientando a autoridade e prestando, diretamente ou por meio de sua equipe, suporte à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo;

➢ Supervisionar tecnicamente a atuação do Procon – Serviço de Defesa ao Consumidor;

➢ Estudar e promover parâmetros de redação legislativa, supervisionando e revisando o trabalho de elaboração legislativa executados por sua equipe, tanto em projetos de Lei, como em atos normativos administrativos;

➢ Cuidar da sistematização do trâmite interno dos processos do Departamento Jurídico-Administrativo, o arquivamento físico e/ou digital dos documentos, projetos de leis, sanções, vetos e demais atos;

➢ Promover a elaboração e divulgação de Portarias Normativas e Ofícios Circulares, dando interpretação e realizando a orientação geral dos órgãos administrativos quanto a novas leis, normas internas e de órgãos de controle interno e/ou externo.

DIRETOR JURIDICO-CONTENCIOSO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar as atividades típicas do Departamento Jurídico-Contencioso, superintendendo e supervisionando, em especial, os trabalhos oriundos da Sessão de Execução Fiscal e da Sessão de Ações Judiciais Diversas, atribuindo, acompanhando e deliberando sobre procedimentos, expedientes; bem como formulando estudos e promovendo debates técnicos, afim de fixar o entendimento jurídico consolidado em questões reincidentes ou reiteradas.

Descrição detalhada:

➢ Superintender os procuradores municipais atuantes no âmbito jurídico contencioso e que representam o Poder Executivo Municipal em Juízo;

➢ Informar aos procuradores da Prefeitura Municipal os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Secretaria de Negócios Jurídicos;

➢ Praticar outros atos que lhe sejam delegados pelo Secretário de Negócios Jurídicos e/ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

➢ Coordenar o trabalho dos procuradores da Prefeitura Municipal, distribuindo e controlando internamente a demanda de trabalho inerente a cada um deles;

➢ Supervisionar os atos praticados pelos Procuradores da Prefeitura Municipal, sem olvidar da autonomia e independência inerentes à atividade do operador do Direito;

➢ Providenciar a formulação das informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;

➢ Exercer a representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal;

➢ Discutir junto à sua equipe e o Secretário dos Negócios Jurídicos, a estratégia jurídica adequada em ações face à Administração/Fazenda Pública, e orienta a sua equipe para a elaboração das peças de defesa;

➢ Acompanhar, em conjunto com os demais procuradores da Prefeitura Municipal, as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, fazendo promover e supervisionando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio.

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

DIRETOR CONTÁBIL

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração dos serviços de contabilidade e tesouraria, prestar assessoramento e apoio especializado e qualificado em questões que envolvam matéria de natureza técnica contábil, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes ao Departamento Contábil.

Descrição detalhada:

➢ Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

➢ Coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;

➢ Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

➢ Coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

➢ Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

➢ Representar o Chefe do Executivo na guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal;

➢ Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;

➢ Coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;

➢ Supervisionar e coordenar a execução do orçamento do Poder Executivo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;

➢ Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;

➢ Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;

➢ Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DIRETOR DE TRIBUTOS E RENDA

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração do fluxo financeiro da Prefeitura Municipal, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica tributária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes a direção das Coordenadorias de Lançadoria, Fiscalização e Dívida Ativa.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tributos e renda da Prefeitura Municipal;
- Planejar e fazer executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município;
- Supervisionar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores;
- Exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal;
- Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- Coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DIRETOR PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes aos projetos e estudos voltados à elaboração do planejamento orçamentário e financeiro da Administração, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica orçamentária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades de controle da execução orçamentária.

Descrição detalhada:

- Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria de finanças e orçamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- Coordenar a execução das atividades relacionadas a elaboração de projetos e estudos que visam conseguir subsídios para elaboração do planejamento orçamentário e financeiro;
- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e
- Acompanha o recebimento de recursos financeiros oriundos de outros poderes, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar e coordenar a execução do orçamento do Poder Executivo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DE ENSINO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços educacionais de competência da Secretaria Municipal da Educação, dotando as unidades escolares municipais, inclusive o Conservatório Musical "Maestro Mário Veneri", do direcionamento técnico pedagógico e dos recursos didático-escolares essenciais ao desenvolvimento da atividade fim de escolarização formal dos alunos usuários da rede pública municipal de ensino, trabalhando em prol do padrão de qualidade constitucionalmente assegurado.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Coordenadoria de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Profissionalizante, Educação Especial e Coordenadoria do Conservatório Musical;

➢ Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Ensino;

➢ Promover o cumprimento das normas legais e da política definida pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Ministério da Educação;

➢ Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção;

➢ Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar o abandono escolar, informando aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos.

➢ Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Ensino de forma planejada, atendendo às necessidades do Projeto Pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

➢ Implementar normas de gestão democrática e participativa, integrando objetivo das Políticas Nacional, Estadual e da Unidade Escolar, promovendo a integração Escola/Comunidade;

➢ Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico.

➢ Propiciar o bom funcionamento da coordenadoria do conservatório musical, coordenando as atividades administrativas e o trabalho pedagógico dos cursos instalados na instituição de música.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços de administração e gestão geral da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as Coordenadorias de Almoxarifado e Manutenção Escolar e de Compras da Educação e Convênios e Programas Educacionais, de modo a proporcionar infraestrutura adequada, com manutenção eficiente de móveis e imóveis, bem como abastecer as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, para consecução dos objetivos da Secretaria da Educação.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando as atividades administrativas, acompanhando dos serviços de Compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos, bem como garantindo a manutenção adequada dos estabelecimentos de ensino;

➢ Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Administração da Educação, como exemplo, os setores responsáveis por promover licitações, pequenas obras, manutenção de móveis, imóveis e equipamentos e etc;

➢ Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Ensino de forma planejada, atendendo às necessidades do Projeto Pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente.

DIRETOR DE ATIVIDADES ESCOLARES

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes às atividades escolares, dotando a unidade administrativa da educação da Prefeitura Municipal com informações e materiais necessários para que sejam alcançados os objetivos e resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom andamento da Secretaria de Educação, coordenando as atividades administrativas escolares;

➢ Promover a resolução de resultados que propiciem um melhor fluxo de informações entre as unidades escolares;

➢ Desenvolver programas e auxiliar nas atividades e programas governamentais em que o município está vinculado.

DIRETOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços alusivos ao planejamento da expansão do atendimento educacional, superintendendo as Coordenadorias de Gestão de Pessoal da Educação e Convênios e Programas Educacionais, de modo a proporcionar recursos humanos adequados e necessários, garantir recursos por meio da adesão à programas e convênios intergovernamentais que garantam as condições necessárias para consecução dos objetivos da Secretaria da Educação.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando as atividades administrativo-educacionais relacionadas à organização da rede física, levantamento de demanda e formação de turmas, classes, organizando o atendimento à clientela de cada segmento da Educação Básica promovido pela rede pública municipal de ensino;

➢ Superintender os processos de matrícula, gestão de vagas, estudo de demanda para ampliação de unidades, expansão ou reorganização da rede;

➢ Supervisionar os processos inerentes ao Censo Escolar;

➢ Propiciar o bom funcionamento da rede escolar, promovendo a implantação e acompanhamento de sistema informatizado de gestão educacional;

➢ Planejar as ações de seleção pública de recursos humanos para prover os quadros da Secretaria da Educação;

➢ Gerir os recursos humanos dos quadros da Secretaria da Educação, de modo a estabelecer a política de gestão de pessoal do magistério e de pessoal operacional, superintendendo os processos de movimentação por meio de atribuição ou remoção de pessoal docente, evolução funcional, estágio probatório específico aos integrantes do Quadro do Magistério, entre outros

processos específicos da pasta;

➢ Representar a Secretaria da Educação e a própria Administração Municipal em assuntos intergovernamentais, em regime de colaboração com outras esferas de governo, para tratar sobre assuntos inerentes a programas, convênios, parcerias e ações conjuntas ou articuladas que possibilitem o desenvolvimento da Educação no âmbit0 do Município;

➢ Assessorar o Secretário da pasta na formulação, propositura, discussão e implementação Lei que disponha sobre a gestão democrática da Educação no âmbito da rede pública municipal de ensino;

➢ Assessorar o Secretário no que tange à revisão do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica no município;

➢ Assessorar o Secretário da pasta no que tange ao acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, dirigindo, inclusive, os trabalhos de comissões e colegiados voltados ao assunto.

DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar o serviço de Alimentação Escolar de competência da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as atividades inerentes e rotinas próprias

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando os serviços de alimentação escolar, bem como os demais programas, projetos ou ações educacionais de alimentação saudável;

➢ Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas referente aos serviços e bens necessários ao desenvolvimento dos programas afetos a sua atuação, principalmente das áreas da Saúde e Assistência Social, no que tange à garantia da adequada nutrição dos alunos;

➢ Organizar os serviços de produção e distribuição da merenda escolar;

➢ Gerenciar o cardápio, a qualidade e a quantidade das refeições servidas na rede municipal de ensino;

➢ Controlar a eficiência da distribuição dos alimentos, de modo a impedir desperdícios e desvios;

➢ Gerenciar a segurança nutricional e os programas de acompanhamento do desenvolvimento saudável dos alunos da rede pública municipal de ensino.

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar o serviço de Transporte Escolar de competência da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as atividades inerentes e rotinas próprias

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando os serviços de transporte escolar, superintendendo sua logística, processos de manutenção de frota,

capacitação de servidores e controle de usuários;

- Organizar os serviços de inspeção de veículos e sua manutenção, garantindo a observância das normas próprias do serviço de transporte escolar e a segurança de seus usuários;
- Gerenciar a capacitação, treinamento e atualização dos servidores atuantes no serviço de transporte escolar, mormente sobre as normas de segurança e peculiaridades do serviço;
- Garantir a eficiência do serviço de transporte escolar por meio do bom planejamento logístico das rotas;
- Garantir a boa aplicação dos recursos públicos tocantes à manutenção do serviço de transporte escolar, mormente pelo controle e boas práticas na manutenção da frota e planejamento das viagens e percursos diários.

SECRETARIA DA SAÚDE

DIRETOR DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços do Departamento de Promoção da Saúde, implementando as ações que assegurem a atenção básica, e a superintendência dos programas de atendimento específico em saúde psicossocial, ambulatorial, bucal, em especialidades médicas, gestão de grupos de risco e programas especiais de acompanhamento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem assim do serviço de atendimento móvel de urgência e do centro de operações de urgência.

Descrição detalhada:

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerencia os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementa a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- Promover articulação interna e garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;
- Desenvolver e acompanha programas de vacinação a cargo do Município;
- Apoiar e fomentar tecnicamente os estabelecimentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- Coordenar a rede de estabelecimentos e equipamentos públicos saúde, determinando e gerenciando as ações e serviços voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada estabelecimento;
- Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;
- Promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
- Elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-

hospitalares, em âmbito municipal;

- Supervisionar as ações e serviços pela estrutura de saúde do Município;
- Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- Gerenciar a prestação de atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
- Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- Responsabilizar-se tecnicamente para o acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
- Promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar a formulação, implementação, execução, avaliação e prestação de contas de projetos e convênios e dos demais serviços do Departamento de Administração e Projetos da Saúde, superintendendo as ações de captação de recursos, gestão de contratos, formulação de convênios, e abastecimento geral de todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria da Saúde.

Descrição detalhada:

- Apoiar, fomentar e gerenciar os equipamentos públicos de saúde, assegurando o aporte de recursos materiais, humanos e tecnológicos e as condições sanitárias adequadas;
- Assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à saúde, municiando o Secretário de Saúde e o Prefeito Municipal de informações quanto à necessidade de investimento ou de redução de gastos;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde, promovendo todas as ações necessárias à pactuação de convênios, contratos e ajustes necessários;
- Supervisionar as ações das Coordenadorias de Convênios da Saúde, Contratos da Saúde, Projetos e Recursos da Saúde e Compras a Saúde, visando seu perfeito e coeso funcionamento para suprir as necessidades dos estabelecimentos e equipamentos públicos municipais de saúde;
- Participar dos processos de prestação de contas acerca dos repasses oriundos de programas e convênios intergovernamentais, em portais e sistemas informatizados próprios;
- Em cooperação com o Departamento Jurídico-Administrativo, subsidiar as justificativas e demais expedientes próprios à tomada de contas dos exercícios auditados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange à aplicação de recursos e regularidade do atendimento público de saúde no Município;
- Supervisionar o trabalho relativo às requisições de compras, descrição técnica de

equipamentos, materiais e serviços, bem como a pesquisa de mercado para a correta instrução dos processos de aquisição desses bens e serviços;

➢ Avaliar os projetos de atendimento à saúde pública propostos pelo Departamento de Promoção da Saúde, verificando a sua viabilidade do ponto de vista administrativo/operacional, e movimentando os setores pertinentes para a sua execução, no que tange aos recursos e subsídios necessários.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DA SAÚDE

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Infraestrutura e Equipamentos da Saúde, visando promover as condições necessárias à operacionalização dos serviços públicos afetos, o correto funcionamento e as condições adequadas para a efetivação da política de saúde pública.

Descrição detalhada:

➢ Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e projetos de infraestrutura e manutenção dos equipamentos da Secretária Municipal da Saúde;

➢ Planejar, orientar a distribuição e a execução da montagem de máquinas e equipamentos nos estabelecimentos públicos de saúde do Município;

➢ Identificar a necessidade de aquisição, substituição de equipamentos e/ou de tecnologias, visando dotar os estabelecimentos públicos de saúde do ferramental mais adequado às suas necessidades;

➢ Supervisionar as Coordenadorias de Limpeza e Manutenção, de Sistemas de Informação e de Equipamentos da Saúde, visando o pleno atendimento das necessidades dos estabelecimentos;

➢ Supervisionar e subsidia as equipes de manutenção geral e as responsáveis pelos equipamentos, interpretando manuais e desenhos técnicos, orientando a realização de ajustes dimensionais e de posição, detectando falhas de projeto e propondo alterações, agilizando processos de montagem e assegurando a realização de testes de funcionamento;

➢ Assegurar a conferência de materiais e peças para instalação;

➢ Planejar e providencia a execução, com o auxílio de outros departamentos operacionais da Prefeitura Municipal, dos projetos necessários à implementação de rotinas de limpeza e manutenção, de sistemas de informação e de instalação e manutenção de equipamentos da saúde;

➢ Planejar a execução de treinamentos para profissionais que operacionalizarão os equipamentos instalados e testados.

DIRETOR DE HIGIENE E VIGILÂNCIA

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controla os serviços administrativos públicos do

Departamento de Higiene e Vigilância, visando subsidiar a Secretaria de Saúde no controle epidemiológico, sanitário e vetores, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
- Exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração;
- Gerenciar as ações de fiscalização sanitária, para conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, e supervisiona a execução de outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre atividades e estabelecimentos;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
- Desenvolver planos de ação para as seções de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Vetores e Vigilância Epidemiológica, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
- Supervisionar, pelo prisma técnico de sua área de atuação, as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
- Planejar e promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE FARMÁCIAS

Descrição sumária:

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Administração de Farmácias, visando subsidiar a Secretária de Saúde na distribuição de medicamentos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de assistência farmacêutica, em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por meio de campanhas que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabiliza a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;

- Selecionar, programa, orienta a recepção, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Subsidiar o Secretário e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Planejar e orientar ações de intervenção direta de membros de sua equipe com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de Assistência Farmacêutica;
- Fazer cumprir normas e rotinas estabelecidos pela Secretaria da Saúde, quando o caso;
- Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, consequentemente, promover a atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Promover a farmacovigilância;
- Atuar, em conjunto com o Departamento Jurídico-Contencioso, subsidiando tecnicamente a defesa do Município, quando o caso, e traçando estratégias que visem aplacar a judicialização da busca por medicamentos de alto custo;
- Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- Promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Descrição sumária:

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Proteção Assistencial Básica, visando subsidiar as Coordenadorias do

Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Bandeirantes), Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Vera Cruz), Coordenadoria do "Projeto Clarear", Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Idoso – Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI), Coordenadoria do Centro de Atenção ao Adolescente e à Criança (CAAC), dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Coordenadorias do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Bandeirantes), Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Vera Cruz), Coordenadoria do "Projeto Clarear", Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Idoso – Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI), Coordenadoria do Centro de Atenção ao Adolescente e à Criança (CAAC);
- Dirigir e as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- Planejar, orientar e coordenar a execução de programas e projetos afetos à assistência social básica;
- Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- Auxiliar, diretamente o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para sua área de atuação.
- Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social, sobretudo às crianças e adolescentes, idosos e mulheres;
- Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
- Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
- Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distrito e povoado do Município.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Descrição sumária:

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Social Especial, visando subsidiar as Coordenadoria do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS), Coordenadoria do Serviço de Apoio ao Idoso, Coordenadoria do Serviço de Acolhimento "Luz e vida", dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e

exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Coordenadoria do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS), Coordenadoria do Serviço de Apoio ao Idoso, Coordenadoria do Serviço de Acolhimento “Luz e vida”;
- Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e a proteção de cidadãos em situação agravada de vulnerabilidade;
- Ampliar e efetivar o atendimento às mulheres e idosos e mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do Serviço de Acolhimento Luz e Vida, bem como o Serviço de Apoio ao Idoso e Serviços Institucionais de Acolhimento e Fortalecimento de Vínculos de crianças, adolescentes e idosos, para o enfrentamento à violência contra esses grupos, sistematizando dados e informações;
- Apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;
- Participar ativamente na construção e articulação de rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Auxiliar, diretamente o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para o distrito, com estrita e rigorosa obediência à legislação municipal em vigor.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE ASSISTENCIAL

Descrição sumária:

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Administração e Expediente Assistencial, visando subsidiar a Seção de Administração de Recursos e Benefícios, Seção de Administração de Serviços, Seção de Vigilância Socioassistencial, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, dirigindo as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção de Administração de Recursos e Benefícios, na Seção de Administração de Serviços e na Seção de Vigilância Socioassistencial;
- Executar as atividades relativas à administração da prestação de serviços sociais e a proteção de cidadãos em situação de vulnerabilidade social ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
- Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações

e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

- Criar e coordenar a execução projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;
- Planejar e coordenar a realização, em conjunto com o Departamento de Cidadania e Combate à Inclusão, campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;
- Planejar, propor e fomentar a realização de programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam a assistência social e a defesa de direitos a minorias e populações marginalizadas;
- Apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;
- Participar ativamente na construção e articulação de rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Auxiliar, diretamente o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para as atividades do seu setor de atuação.

DIRETOR DE CIDADANIA E COMBATE À EXCLUSÃO

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Cidadania e Combate à Exclusão, visando subsidiar a Seção de Orientação e Cidadania, Seção de Programas de Combate à Exclusão Social, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento do Departamento de Cidadania e Combate à Exclusão, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção de Orientação e Cidadania, Seção de Programas de Combate à Exclusão Social;
- Dirigir as atividades relativas à prestação de serviços sociais voltados ao desenvolvimento da cidadania, integrando a população vulnerável à sociedade;
- Planejar e viabiliza planos de ação de combate à exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;
- Participar ativamente na construção e articulação de rede integrada de proteção social visando a inclusão do cidadão, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Supervisionar projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social, que tenham atividades afetas à sua área de atuação.
- Formular, coordena e avalia as políticas públicas de defesa de direitos e à cidadania;

➢ Planejar e dirige a execução de ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

➢ Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de informação, divulgação e conscientização da população para os direitos da cidadania e os desdobramentos da exclusão social, como forma de promover a consciência cidadã e a capacidade de conviver com a diversidade, promovendo a cultura de paz e de solidariedade;

➢ Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão, a marginalização e a pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de promoção da cidadania;

➢ Estabelecer e faz cumprir políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

➢ Planejar e orientar a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

➢ Dirigir ações (programas, projetos e eventos) de prevenção à violência doméstica, combate ao racismo, intolerância religiosa, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos.

DIRETOR DE GERAÇÃO DE RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente a Geração de Renda e Qualificação Profissional, visando subsidiar a Coordenadoria do Programa de Apoio ao Desempregado (PAD), Coordenadoria de Programas de Geração de Renda e Qualificação Profissional, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Coordenadoria do Programa de Apoio ao Desempregado (PAD), Coordenadoria de Programas de Geração de Renda e Qualificação Profissional;

➢ Por meio da elaboração de planos de ação e estratégicos, criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município, e, em especial, propõe, divulga e coordena a atuação de órgãos ou entidades que promovam a condição do jovem aprendiz e do estagiário, como política de integração do adolescente e do jovem ao mercado de trabalho;

➢ Garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob todos os aspectos, inclusive o legal e o ambiental;

➢ Apoiar a criação e a viabilidade operacional de programas de treinamento, capacitação de mão-de-obra de nível técnico, com recursos orçamentários próprios e/ou em parceria com instituições e/ou empresas públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, bem como programas específicos de qualificação para profissionais habilitados em outros níveis;

➢ Implementar políticas de atendimento à demanda de mão-de-obra qualificada, necessária à cadeia produtiva do Município, abastecendo o mercado de trabalho, e auxiliando nos processos de qualificação e recolocação profissional;

➢ Garantir possibilidades de qualificação e requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização, já existente, em seus diferentes níveis;

➢ Contribuir para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração;

➢ Articular junto aos diversos órgãos públicos (municipais, estaduais e federais) serviços para facilitar a inserção e manutenção do cidadão no mercado de trabalho;

➢ Planejar e dirigir a realização de feiras, seminários, conferências e afins que busquem o desenvolvimento, orientação, promoção do mundo do trabalho para as empresas e trabalhadores;

➢ Apoiar, fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em especial a Lei de Aprendizagem (Lei n.º 10.097/00), a Lei do Estágio (Lei n.º 11.788/08) e a Lei de Cotas para PcD (Lei n.º 8.213/91);

➢ Planejar e gerar ações de fomento à formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda;

➢ Atuar nas ações de geração de trabalho e renda sob o tripé da comercialização, formação e fomento, buscando o desenvolvimento das suas atividades no Município.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente a formalização e execução dos processos de convênios e parcerias, visando subsidiar a seção projetos e captação de recursos, seção formalização e acompanhamento, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Planejamento Urbano, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção de Projetos e Captação de Recursos, Seção de Formalização e Acompanhamento;

➢ Realizar pessoalmente, ou por sua equipe, a interlocução com as equipes técnicas de órgãos governamentais, para ajustar ações burocráticas, traçar planos de ação e estratégicos, propor pactuação e repactuação, estabelecer cronogramas, modificar dispositivos em ajustes previamente realizados, entre outras ações necessárias à consecução dos objetivos comuns;

- Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de convênios;
- Chefiar a elaboração dos documentos necessários a formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- Fiscalizar o cumprimento do cronograma dos convênios;
- Manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios em vigor;
- Manter a memória dos convênios encerrados;
- Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;
- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
- Promover a interlocução com os setores de desenvolvimento econômico e social dos governos estadual e federal, buscando alternativas às necessidades de investimentos para o desenvolvimento social e econômico local;
- Auxiliar o Prefeito, representando-o em reuniões regionais, estaduais e municipais para discussão de políticas públicas de desenvolvimento, planejamento e mobilidade urbana;
- Participar ativamente em reuniões de Secretariado que discutam a implementação de estratégias para a solução de problemas locais, principalmente daqueles que passem pela necessidade de captação de recursos de órgãos públicos, privados e instituições nacionais ou internacionais de fomento tecnológico à infraestrutura e organização administrativa.

DIRETOR DE OBRAS PROJETOS

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, e dirigindo a seção obras públicas, seção projetos executivos e urbanismo e a seção mobilidade urbana, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Planejamento Urbano, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção obras públicas, seção projetos executivos e urbanismo e a seção mobilidade urbana;
- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Fazer realizar pesquisas e analisa os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- Proceder à análise, e implementa o plano operacional o e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;

- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- Manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;
- Supervisionar a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
- Coordenar a execução da atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referentes à manutenção, conservação e incremento da infraestrutura do município, dirigindo a coordenadoria manutenção de vias e logradouro, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e serviços públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria manutenção de vias e logradouro;
- Programar, projetar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;
- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

- Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- Fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente.

DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO GERAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referentes ao controle e manutenção geral de materiais, máquinas e equipamentos próprios da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, dirigindo a coordenadoria de manutenção de frota e dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e Serviços Públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando as necessidades advindas dos Departamentos de Infraestrutura e de Serviços Públicos;
- Planejar, programar e acompanhar as rotinas de manutenção de veículos leves e pesados de propriedade da Prefeitura Municipal;
- Promover a guarda e conservação e diligenciar pelos reparos e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, inclusive recomendando a sua substituição;
- Programar e diligenciar pela boa gestão da frota municipal, sobretudo no que tange à documentação e cumprimento de normas próprias e aplicáveis a esses veículos;
- Supervisionar a aquisição, o armazenamento, o acesso e controle de estoques de materiais, máquinas e equipamentos, veículos e demais insumos necessários às atividades dos Departamentos de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- Diligenciar e fiscalizar a guarda, o acesso por pessoas autorizadas e o bom uso dos insumos disponibilizados;
- Planejar, programar, e diligenciar pela capacitação, atualização e programas de aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, sobretudo técnicos de serviços elétricos, hidráulicos, de asfaltamento e recapeamento, jardinagem, limpeza, condução, operação de máquinas, e outros;
- Supervisionar e diligenciar pela utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

➢ Promover a distribuição de Ordens de Serviço internas, acompanhar a sua execução, fiscalizar o resultado e promover registros e controles sobre eles;

➢ Organizar, orientar e promover a elaboração de planilhas, relatórios, controles e outras ferramentas administrativas para registro dos trabalhos executados em sua unidade.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referentes ao bom funcionamento, constante aperfeiçoamento e eficiência dos serviços públicos, dirigindo a coordenadoria serviços funerários e pequenas obras, coordenadoria fiscalização de serviços públicos, coordenadoria do povoado de Ibitirama, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e serviços públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria serviços funerários e pequenas obras, coordenadoria fiscalização de serviços públicos, coordenadoria do Povoado de Ibitirama;

➢ Programar, projetar, promover a conservação, restauração e fiscalização das dependências do(s) cemitério(s) municipal(is);

➢ Programar, projetar, promover a conservação, restauração e fiscalização do atendimento às necessidades próprias ao Povoado de Ibitirama;

➢ Promover a manutenção de pequenas obras em praças e áreas públicas da cidade, distrito e povoado;

➢ Promover a guarda e conservação e diligenciar pelos reparos e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos vinculados ao departamento.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE ASSUNTOS DA AGRICULTURA

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços e assuntos da agricultura, dirigindo a coordenadoria de agronegócios, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de agricultura e meio ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria de agronegócios;

- Viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

- Orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

- Executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

- Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

- Promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

- Promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;

- Atender às consultas e fornece as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

- Comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outas afins;

- Executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor;

- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura pecuária e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

- Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

- Criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

- Viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

- Criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios

ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

➢ Executar atividades relacionadas ao Ambulatório Veterinário Municipal para animais de companhia, conforme a legislação vigente, atendendo consultas e orientando seus proprietários sobre os cuidados necessários;

➢ Apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal.

DIRETOR DE ASSUNTOS DO MEIO AMBIENTE

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços e assuntos do meio ambiente, dirigindo a seção recursos hídricos e florestais, seção destinação resíduos sólidos, seção canil, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de agricultura e meio ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção recursos hídricos e florestais, seção destinação resíduos sólidos, seção canil;

➢ Incentivar ações de educação ambiental;

➢ Propiciar a defesa do meio ambiente, por intermédio da coleta seletiva e da comercialização adequada dos resíduos recicláveis;

➢ Promover ações de apoio às cooperativas e associações de produção, ambas do segmento de coleta seletiva de materiais recicláveis, visando ao aprimoramento de suas atividades.

➢ Em colaboração com o setor próprio da Secretaria de Assistência Social, estimular a geração de emprego e renda, por intermédio das atividades de coleta, triagem e comercialização de materiais recicláveis;

➢ Fomentar a formação de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, com vistas ao resgate da cidadania por esse segmento da população, por meio do reconhecimento do direito básico ao trabalho, como política de inclusão social;

➢ Implementar progressivamente a coleta seletiva de resíduos recicláveis, por meio das cooperativas e associações de catadores e de produção com materiais recicláveis;

➢ Fomentar às atividades de triagem, beneficiamento, enfardamento e comercialização de recicláveis, que serão desenvolvidas nas Centrais de Triagem criadas pela Administração no âmbito do Município, com essa finalidade específica;

➢ Articular-se com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos para a implementação do Plano de Saneamento e Resíduos Sólidos, viabilizando a coleta seletiva e o manejo responsável do lixo;

➢ Promover a articulação dos setores vinculados à unidade a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter

maior rendimento das atividades;

➢ Coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

➢ Colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de educação ambiental e sustentabilidade, dirigindo a seção de projeto e educação ambiental e seção de fiscalização ambiental, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de agricultura e meio ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção de projeto e educação ambiental e seção de fiscalização ambiental;

➢ Articular-se com a Secretaria de Educação afim de implementar programas de Educação Ambiental, promovendo a conscientização desse e de outros segmentos da sociedade, sobretudo quanto ao uso racional dos recursos hídricos e demais recursos naturais;

➢ Coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

➢ Coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

➢ Normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

➢ Planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

➢ Elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;

➢ Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

➢ Normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

➢ Coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

➢ Elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

➢ Colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços esportivos, dirigindo coordenadoria técnica desportiva, seção práticas esportivas e projetos, seção de competições desportivas, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de agricultura e meio ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria técnica desportiva, seção práticas esportivas e projetos, seção de competições desportivas;
- Elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;
- Promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
- Elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
- Propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;
- Valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
- Administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;
- Viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;
- Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;
- Destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING

DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos

serviços de fomento e apoio à indústria, ao comércio e aos serviços, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção Assuntos da Indústria, Seção de Comércio e Seção dos Assuntos de Serviços**;**
- Promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento da indústria e a preservação dos recursos naturais do Município;
- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município;
- Criar uma economia solidária no Município;
- Incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora;
- Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
- Fomentar a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de grupamentos (clusters), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos;
- Abrir canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei complementar;
- Promover políticas de logística em relação ao transporte de benfeitorias produzidas no município seja por meio rodoviário ou ferroviário, bem como o estímulo à promoção de políticas voltadas ao Comércio Exterior.
- Viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de Ciência & Tecnologia, automação e inovação, assim como o acesso a financiamentos através do MCT (Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações), CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), Finep (Financiadora de Estudos e Projetos), Mdic (Ministério de Indústria, Comércio Exterior e Serviços), FAT (Fundo de Amparo ao Trabalhador), BNDES (Banco Nacional de Desenvolvimento) e outros órgãos e

entidades, visando a atender empreendedores que invistam no Município;

➢ Colaborar com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial, dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

➢ Orientar, programar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital de micro, pequenas e médias empresas e de outras organizações de interesse do Município, através de estudos e pesquisas;

➢ Manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município."

➢ Mapear a matriz energética do Município e promover a pesquisa de fontes alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas;

➢ Orientar, programar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital de micro, pequenas e médias empresas e de outras organizações de interesse do Município, através de estudos e pesquisas;

DIRETOR DE MARKETING

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de Marketing, dirigindo a coordenadoria de imprensa seção projetos de comunicação, seção assessoria de imprensa, sessão assuntos da transparência, coordenadoria qualificação do serviço público, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretaria de desenvolvimento econômico e marketing, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria de imprensa seção projetos de comunicação, seção assessoria de imprensa, sessão assuntos da transparência, coordenadoria qualificação do serviço público;

➢ Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Monte Alto;

➢ Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

➢ Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

➢ Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

➢ Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

- Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
- Prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

DIRETOR DE TURISMO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de fomento ao turismo, dirigindo a coordenadoria estudos e planejamento do turismo, coordenadoria de informação e apoio ao turista, coordenadoria de oferta turística, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Turismo e Cultura, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria de imprensa coordenadoria estudos e planejamento do turismo, coordenadoria de informação e apoio ao turista, coordenadoria de oferta turística;
- Formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Monte Alto
- Promover institucionalmente o Município de Monte Alto, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região;
- Implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Monte Alto, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.;

- Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;
- Atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo;
- Fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município de Monte Alto;
- Promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa;
- Induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;
- Estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município;
- Promover e divulgar o turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos, no Município;
- Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- Fomentar e financiar, direta ou indiretamente, as iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo.

DIRETOR DE CULTURA

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de fomento a cultura, dirigindo coordenadoria museus, seção museu paleontológico, seção museu histórico, seção museu arqueológico, coordenadoria teatro municipal, coordenadoria biblioteca municipal, coordenadoria centro de arte e cultura, programa Monte Alto Aqui Tem Turismo – PROMATUR, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Turismo e Cultura, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na coordenadoria museus, seção museu paleontológico, seção museu histórico, seção museu arqueológico, coordenadoria teatro municipal, coordenadoria biblioteca municipal, coordenadoria centro de arte e cultura, programa monte alto aqui tem turismo – PROMATUR;
- Elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais no âmbito do Município de Monte Alto;
- Implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, orquestras, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

- Promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;
- Manter e desenvolver bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
- Pugnar pela efetivação de um centro cultural, onde serão implementados cursos de artes cênicas e plásticas, instalações de museus, pinacotecas, videotecas, salas de leitura, música, academias de dança, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
- Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;
- Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
- Zelar pelo patrimônio histórico e artístico do Município;
- Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo de cultura do Município;
- Incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas;
- Viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;
- Efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- Buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla a Guarda Civil Municipal, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Segurança Pública, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos no destacamento de agentes de trânsito;
- Ter a iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- Esforçar-se para que seus subordinados possam cumprir seus deveres;
- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção e pontualidade;
- Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do

subcomandante e/ou dos Coordenadores;

➢ Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;

➢ Conhecer bem seus comandados;

➢ Providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de oferecer a sociedade serviços de qualidade pautados pelo profissionalismo;

➢ Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados a desde que sejam de sua competência;

➢ Zelar pela conduta profissional de todos os seus subordinados;

➢ Organizar os relatórios de praxe de acordo com cada função;

➢ Desempenhar outras atribuições correlatas e afins;

➢ Participar de reuniões de Conselho de Segurança do Município e/ou de Conselho de Segurança a nível Estadual e Federal;

➢ Fiscalizar e orientar seus subordinados acerca de tudo o que é pertinente ao trabalho e manter nível elevado de harmonia;

➢ Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional de toda a corporação visando sempre excelência profissional na prestação de serviços à sociedade;

➢ Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política pública;

➢ Participar da elaboração da política administrativa de toda a organização da qual faz parte, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

➢ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

➢ Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelos diversos setores da unidade, para detectar falhas e propor modificações;

➢ Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Municipal, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa;

➢ Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção e pontualidade;

➢ Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados;

➢ Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento

do trabalho.

É competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de Segurança Pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

DIRETOR DE TRÂNSITO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de trânsito, dirigindo a seção apoio operacional e serviço de trânsito, seção fiscalização do trânsito, seção educação para o trânsito, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e

Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Segurança Pública, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção apoio operacional e serviço de trânsito, seção fiscalização do trânsito, seção educação para o trânsito;
- Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;
- Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
- Formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
- Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
- Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;
- Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
- Planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.
- Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa;
- Opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança, conforme o que dispõe a Lei n.º 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, bem como cumprindo e fazendo cumprir os termos do art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal nº. 9.507, de 1997;
- Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
- Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
- Autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
- Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
- Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de

cargas;

➢ Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;

➢ Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;

➢ Criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;

➢ Dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

➢ Implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade.

DIRETOR DA GUARDA PATRIMONIAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla a Guarda Patrimonial, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

➢ Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

➢ Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

➢ Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

➢ Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

➢ Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

➢ Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;”

DIRETOR DE INTELIGÊNCIA E MONITORAMENTO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla a centro de inteligência e o monitoramento do circuito de câmaras, dirigindo seção de escalas e registros, seção manutenção de equipamentos eletrônicos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

➢ Propiciar o bom funcionamento Secretária de Segurança Pública, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção de escalas e registros, seção manutenção de equipamentos eletrônicos;

➢ Orientar o sistema de monitoramento, e em qualquer situação, estar alerta e preparado para as eventualidades que se apresentarem;

➢ Ter sempre atitudes dignas e compatíveis com a função que desempenha;

➢ Manter informado a Secretária de Segurança Pública, ou equipe designada, de quaisquer ocorrências extraordinárias em sua área de ação, mesmo que na ocasião tenham sido tomadas as devidas providências;

➢ Zelar permanentemente por sua apresentação, postura e desempenho; pela manutenção da ordem e disciplina na sua área de atuação; pela guarda e conservação das instalações, dos materiais ou equipamentos que lhe tenham sido entregues;

➢ Realizar constante monitoramento das imagens, observando toda e qualquer movimentação na área abrangida pela câmeras, e em caso de anormalidade entrar em contato imediato com a Guarda Municipal e Policia Militar, que tomará as devidas providências;

➢ Comunicar ao Guarda Municipal e Policia Militar, quando ocorrer qualquer aglomeração de pessoas, ou fatos suspeitos; anormalidades de caráter alarmante, tais como incêndio, desabamento, inundação, invasão, etc..

C) ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO EM CARGOS EM COMISSÃO

CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

CBO: 2522-15 - PERITO CONTÁBIL, PERITO ASSISTENTE (CONTADOR), PERITO JUDICIAL CONTÁBIL.

(...) PREPARAM OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS, TAIS COMO: DECLARAÇÕES ACESSÓRIAS AO FISCO, ÓRGÃOS COMPETENTES E CONTRIBUINTES E ADMINISTRA O REGISTRO DOS LIVROS NOS ÓRGÃOS APROPRIADOS; ELABORAM DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS; PRESTAM CONSULTORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS; REALIZAM AUDITORIA INTERNA E EXTERNA; ATENDEM SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS FISCALIZADORES E REALIZAM PERÍCIA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão de fiscalização e controle dos atos administrativos do Poder Executivo, sendo responsável por garantir a realização de relatórios periódicos, atas das reuniões e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, submetendo as conclusões, quando o caso, à Presidência e ao Tribunal de Contas.

Descrição detalhada:

- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que concerne ao Poder Legislativo;
- Estabelecer protocolos de avaliação e monitoramento da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Analisar, em conjunto com os demais membros da Controladoria, a legalidade dos atos de gestão e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Designar membro(s) para o acompanhamento e avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Prefeitura Municipal;
- Estabelecer protocolos de verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscalizar, em conjunto com os demais membros, o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico, quando o caso;
- Acompanhar, em conjunto com os demais membros, o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo Municipal;
- Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- Propor a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Informar ao Executivo Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos

ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;

➢ Elaborar, em conjunto com os demais membros da Controladoria, as normas de Controle Interno para os atos do Executivo Municipal;

➢ Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual;

➢ Coordenar as atividades dos demais membros da Controladoria Interna, visando precipuamente a verificação e acompanhamento de todas as atividades atípicas relativas à administração, gestão e economia interna do Executivo;

➢ Manifestar-se, expressamente e em parecer conclusivo, sobre as contas anuais do Executivo Municipal, após manifestação dos demais membros;

➢ Dar ciência ao Prefeito Municipal sobre o teor das manifestações sobre as contas anuais da Prefeitura Municipal;

➢ Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

➢ Sugerir ao Executivo Municipal instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

➢ Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

➢ Assistir a Prefeitura Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

➢ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente a Junta de Serviço Militar na Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável pelo alistamento militar dos brasileiros, de acordo com as normas vigentes.

Descrição detalhada:

- Coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) na internet, se e quando a Junta de Serviço Militar estiver devidamente informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI); e
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e
- Recolher à Delegacia do Serviço Militar os certificados militares inutilizados.

PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena as atividades e projetos sociais exercitando a solidariedade visando o resgate

da dignidade e redução das desigualdades sociais, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável em mobilizar a comunidade para atender às necessidades sociais locais, de acordo com as normas vigentes;

Descrição detalhada:

- Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do município;
- Exercitar a solidariedade educativa;
- Criar programas e ações visando o resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;
- Articular ações e a ampliação das parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- Implementar ações de interesse público apoiadas por empresas com responsabilidade social;
- Mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;
- Financiar, com agilidade, programas e ações para solução de problemas de relevante alcance social e de proteção aos direitos fundamentais de crianças com câncer e de todos aqueles em situação de vulnerabilidade, mesmo que temporária;
- Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, por meio de articulações e entrosamento com outros órgãos e entidades públicas ou da iniciativa privada;
- Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- Incentivar, na sociedade, o desenvolvimento de organizações de natureza privada que realizem, em parceria com a Administração Pública Municipal, o combate a situações que exponham a população à condição de vulnerabilidade social;
- Incentivar a parceria e a integração entre os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, visando à complementariedade das ações desenvolvidas no terreno da solidariedade social, de modo a garantir o acesso da população de baixa renda aos programas de assistência social nas três esferas de governo;
- Propor a celebração de convênios, acordos ou ajustes com entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e demais instituições assistenciais e filantrópicas, para a execução de programas de promoção e assistência social, desde que aptas a alcançar esse objetivo;
- Realizar campanhas para a solução de problemas sociais de natureza temporária, cíclica, intermitente ou que possam ser debelados ou erradicados por esse meio;
- Apresentar contas, anualmente, ao Conselho Consultivo.

SECRETARIA DE GOVERNO

INTERLOCUTOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

CBO: 1423-45 - PROFISSIONAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS, DEFENSOR DE INTERESSES (RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS), PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, PROFISSIONAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS.

ATUAM NO PROCESSO DE DECISÃO POLITICA, PARTICIPAM DA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ELABORAM E ESTABELECEM ESTRATÉGIAS DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS, ANALISAM OS RISCOS REGULATÓRIOS OU NORMATIVOS E DEFENDEM OS INTERESSES DOS REPRESENTADOS.

Descrição sumária:

Coordena a articulação entre os Conselhos devidamente constituídos no Município de Monte Alto, visando o incentivo da participação popular para formulação de políticas públicas, zelando pelo cumprimento da missão dos Conselhos Municipais, sendo responsável em mobilizar a comunidade para democracia participativa, de acordo com as normas vigentes;

Descrição detalhada:

- Planejar, articular, coordenar e gerir os conselhos municipais atuante no território municipal, responsáveis pela formulação de políticas públicas e operando baseados nos princípios de democracia participativa, possuindo um mesmo número de pessoas da área governamental e da sociedade civil organizada em suas composições.
- Representar o Poder Executivo Municipal, sendo, sobretudo, uma instância de participação do cidadão na formulação da política de atendimento e do controle de suas ações.
- Aprimorar as instituições democráticas requer não apenas setores vigorosos, mas também a capacidade de combinar competências para a colaboração em prol do benefício comum, construindo um ambiente no qual evolui a participação da cidadania organizada na formulação de políticas públicas, na agilização do atendimento dos serviços à população e no controle das ações públicas em todos os níveis.
- Desenvolver atividades conjuntas entre os conselhos para discussão, proposição, e adoção de práticas democráticas e conciliadoras de interesses, em prol de uma causa comum de ordem social.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGOEIRO

CBO: 3544-05 - LEILOEIRO, PREGOEIRO, PREPOSTO DE LEILOEIRO

CAPTAM, AVALIAM, OFICIALIZAM, DIVULGAM, ADMINISTRAM E ORGANIZAM LEILÕES DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NOVOS OU USADOS E SEMOVENTES. EMITEM PARECERES TÉCNICOS E COMERCIAIS SOBRE OS BENS A SEREM LEILOADOS OU COMERCIALIZADOS/ADQUIRIDOS.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referentes aos procedimentos licitatórios desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Descrição detalhada:

- Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames em que venha a funcionar como pregoeiro;
- Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação;
- Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;
- Cumprir rigorosamente a Lei;

- Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;
- Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;
- Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;
- Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SUPERVISOR DE ENSINO

CBO: 2394-30 - SUPERVISOR DE ENSINO, SUPERVISOR EDUCACIONAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO

IMPLEMENTAM, AVALIAM, COORDENAM E PLANEJAM O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS/INSTRUCIONAIS NAS MODALIDADES DE ENSINO PRESENCIAL E/OU A DISTÂNCIA, APLICANDO METODOLOGIAS E TÉCNICAS PARA FACILITAR O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM. ATUAM EM CURSOS ACADÊMICOS E/OU CORPORATIVOS EM TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS, ACOMPANHANDO E AVALIANDO OS PROCESSOS EDUCACIONAIS. VIABILIZAM O TRABALHO COLETIVO, CRIANDO E ORGANIZANDO MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS, FACILITANDO O PROCESSO COMUNICATIVO ENTRE A COMUNIDADE ESCOLAR E AS ASSOCIAÇÕES A ELA VINCULADAS.

Descrição sumária:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem atuam em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Descrição detalhada:

- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas unidades escolares dos diferentes segmentos da Educação Básica:
  - identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
  - propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
  - orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;
  - representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades;

- Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria de Educação;
- Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema/rede de ensino;
- Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas, inclusive e especialmente no âmbito das unidades escolares;
- Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- Apresentar às equipes escolares as principais metas e projetos da Secretaria da Educação, com vista à sua implementação;
- Auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;
- Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;
- Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes escolares, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo das escolas;
- Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
- Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Ano, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
- Orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
- Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
- Informar o Secretário da Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades;
- Apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de Educação Infantil da rede privada, com base na legislação vigente;

- Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento de estabelecimentos de Educação Infantil da rede particular;

- Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino da Educação Infantil da rede particular quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados;

- Representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber, relativamente a estabelecimentos de ensino de Educação Infantil da rede privada;

- Representar o Secretário de Educação, quando necessário, e a Secretaria Municipal da Educação perante órgãos públicos e oficiais de ensino, em especial perante a Diretoria de Ensino da Região de Jaboticabal.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

TABELA II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS COORDENADORES:

- Delimitar os campos de ação da coordenadoria sob sua responsabilidade, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes ao departamento/secretaria a que se vincula;
- Promover a articulação dos setores vinculados à unidade a que coordena, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Participar de comissões setoriais, institucionais e outros colegiados, representando a Coordenadoria, Departamento e Secretaria a que esteja vinculado.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA DE GOVERNO

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS

E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente a proteção e defesa civil da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável por elaborar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

Descrição detalhada:

- Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;
- Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- Solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;
- Manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;
- Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;
- Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC.

COORDENADOR DE SERVIÇOS E EVENTOS

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referentes ao Distrito de Aparecida do Monte Alto, intermediando junto ao Departamento de Administração Distrital da Secretaria de Governo os serviços administrativos públicos e necessários ao distrito, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal.

Descrição detalhada:

➢ Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas dos munícipes residentes no distrito;

➢ Articular as ações governamentais e os eventos no distrito, promovendo o atendimento integral ao cidadão, além de supervisionar e coordenar as atividades administrativas dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

CBO: 1422-05 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, COORDENADOR DE RH, GERENTE DE PLANEJAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS, GERENTE DE RELAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS, GERENTE DE RELAÇÕES HUMANAS, GERENTE DE RELAÇÕES INDUSTRIAIS

GERENCIAM ATIVIDADES DE DEPARTAMENTOS OU SERVIÇOS DE PESSOAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, LIDERANDO E FACILITANDO O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DAS EQUIPES. ASSESSORAM DIRETORIA E SETORES DA EMPRESA EM ATIVIDADES COMO PLANEJAMENTO, CONTRATAÇÕES, NEGOCIAÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS E DO TRABALHO. ATUAM EM EVENTOS CORPORATIVOS E DA COMUNIDADE, REPRESENTANDO A EMPRESA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de elaboração da Folha de Pagamento, segundo a legislação aplicável, garantindo o correto pagamento dos salários e benefícios, bem como diligenciando para a efetivação das ações necessárias ao cumprimento de convenções coletivas, normas internas e gerais, cumprimento de obrigações acessórias e recolhimento de encargos, prestação de informações e garantia da transparência no que tange às despesas com pessoal da Prefeitura Municipal

Descrição detalhada:

➢ Supervisiona as rotinas administrativas relacionadas à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos (se e quando houver) dos quadros da Prefeitura Municipal;

➢ Promove o acompanhamento das folhas de ponto, atestados de frequência e demais controles de jornada utilizados pela Administração das diversas unidades administrativas;

➢ Acompanha os processos de rescisão de pessoal, diligenciando pelo cumprimento das ações necessárias;

➢ Presta informações sobre a folha de pagamento analítica às distintas unidades da Administração, mormente para os controles interno e externo e para instruir processos

administrativos ou judiciais;

➢ Atenta-se a normas de natureza trabalhista, afetas à remuneração das categorias profissionais presentes no serviço público municipal;

➢ Diligencia pela alimentação de sistemas informatizados para a gestão da folha de pagamentos;

➢ Diligencia, acompanha e controla a elaboração de guias e o recolhimento dos encargos sociais, bem como o arquivamento dos comprovantes respectivos;

➢ Assessora o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, bem como o Secretário de Administração na negociação salarial e sindical, sobretudo fornecendo os subsídios necessários à boa tomada de decisões;

➢ Produz ou diligencia pela produção de relatórios de acompanhamento da execução da folha de pagamentos, comunicando aos setores próprios sobre eventuais alterações e anomalias;

➢ Recebe, orienta, investiga e atende servidores públicos para esclarecimentos sobre seus holerites;

➢ Administra a estrutura remuneratória e de cargos e salários para a precisa quantificação e boa gestão dos gastos com pessoal;

➢ Faz acompanhamento da execução de planos de carreira, analisando a pertinência da aplicação ou não de evoluções funcionais;

➢ Presta informações e alimenta bancos de dados relacionados ao dever de transparência da folha de pagamento dos servidores públicos.

COORDENADOR DE PESSOAL

CBO: 1422-10 - GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, ADMINISTRADOR DE PESSOAL, COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE DIVISÃO DE PESSOAL, GERENTE DE SETOR DE PESSOAL, GERENTE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL

GERENCIAM ATIVIDADES DE DEPARTAMENTOS OU SERVIÇOS DE PESSOAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, LIDERANDO E FACILITANDO O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DAS EQUIPES. ASSESSORAM DIRETORIA E SETORES DA EMPRESA EM ATIVIDADES COMO PLANEJAMENTO, CONTRATAÇÕES, NEGOCIAÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS E DO TRABALHO. ATUAM EM EVENTOS CORPORATIVOS E DA COMUNIDADE, REPRESENTANDO A EMPRESA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de gestão de pessoal, acompanhando e orientando os processos de contratação e rescisão (demissão/exoneração) de pessoal, a formalização de contratos de trabalho e a manutenção de prontuários funcionais, a produção de relatórios e cumprimento das obrigações legais, promove processos de treinamento, capacitação e atualização e diligencia pela elaboração e aplicação de estratégias de relacionamento entre a Prefeitura municipal e seus servidores.

Descrição detalhada:

➢ Acompanha e diligencia pelo registro da movimentação de pessoal inerente a cada unidade administrativa da Prefeitura municipal;

➢ Planeja, programa e acompanha a execução dos processos de seleção de pessoal para a admissão efetiva ou temporária aos quadros do serviço público, promovendo as ações de fiscalização necessárias à observância e cumprimento das normas legais que dispõe a respeito;

- Juntamente com os responsáveis por cada unidade administrativa, diligenciam e gerenciam a atualização de prontuários funcionais e cuidam para que documentos legais e obrigatórios estejam em perfeita ordem;
- Planejam e promovem a realização dos exames admissionais, demissionais e periódicos dos servidores municipais, garantindo a observância das normas de segurança e saúde do trabalhador;
- Prestam informações aos órgãos de fiscalização das relações do trabalho;
- Prestam informações à Secretaria dos Negócios Jurídicos para a instrução de processos administrativos ou judiciais relacionados a servidores municipais;
- Administram o preenchimento de vagas de empregos públicos permanentes, bem como a nomeação/designação para cargo em comissão, função de confiança ou atividades gratificadas presentes nos quadros da Administração, realizando o controle sobre a relação vagas preenchidas/existentes;
- Comunicam as unidades administrativas sobre providências e procedimentos de cunho formal a serem adotadas junto aos servidores lotados;
- Planejam, orientam, acompanham e fiscalizam a atualização constante dos dados cadastrais dos servidores;
- Levantam, planejam e, em conjunto com a Coordenadoria de Qualificação do Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, promove a realização de capacitações, treinamentos, atualizações e aperfeiçoamento dos servidores das distintas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- Formula propostas de benefícios, programas de valorização e pesquisas de condições de trabalho relativamente aos quadros da Administração, buscando garantir a eficiência da política de gestão de pessoal;
- Gerencia programa de atendimento ao servidor, contando com o apoio de profissionais da área do serviço social e da psicologia, para garantir-lhes suporte e orientação adequados.

COORDENADOR DE ESPECIFICAÇÕES E COMPRAS

CBO: 1424-05 - GERENTE DE COMPRAS, ADMINISTRADOR DE COMPRAS, COORDENADOR DE COMPRAS, GERENTE DE MATERIAIS, GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, GERENTE GERAL DE COMPRAS, GERENTE NACIONAL DE COMPRAS

GERENCIAM EQUIPES DE TRABALHADORES QUE ATUAM EM PROCESSOS DE COMPRA, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS, MATERIAIS INDIRETOS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E SERVIÇOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de compras, especificando objeto a necessidade da aquisição do bem ou serviço solicitados pelos Departamentos da Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

- Analisar e aprovar procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- Receber, analisar, e distribuir as solicitações/requisições de compras, conforme o setor e a

urgência da aquisição/contratação;

- Dirigir, coordenar e supervisionar a formalização de processos de compras;
- Organizar e supervisionar as atividades de especificação de produtos, serviços e obras que necessitem ser adquiridos/contratados, garantindo a conformidade legal e com as Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Promover o acompanhamento da definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Estabelecer padrão para a elaboração de Projetos Básicos, visando a uniformização de entendimentos e garantir a presença dos itens básicos que assegurem o bom resultado dos processos de compras;
- Orientar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações que versem sobre a especificação dos bens e serviços a serem contratados;
- Representar o Prefeito Municipal no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações;
- Despachar junto ao Prefeito Municipal processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Organizar, supervisionar a atualização e a ordem do Cadastro Municipal de Fornecedores;
- Estabelecer as normas de procedimentos relacionados ao recebimento, checagem, cadastramento e fornecimento de Certidões de Registros Cadastrais (CRC) aos fornecedores e empresas interessadas;
- Em colaboração com a Coordenadoria de Contratos Administrativos, organizar a relação de fornecedores apenados e estabelecer protocolos de consulta à qualidade dos fornecedores;
- Coordenar estudos objetivando aprimorar os procedimentos de compras, sobretudo para a observância de padrões técnicos na descrição de produtos, obras e serviços;
- Pesquisar, informar-se e propor produtos, serviços ou tecnologias inovadoras, que garantam resultados mais eficientes e melhora da relação custo-benefício em todas as compras e contratações da Administração;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanhar em nome do Prefeito Municipal a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;
- Supervisionar todas as requisições e processos de compras despachados para classificação de despesas e realização de licitações, articulando-se com as unidades administrativas responsáveis.

COORDENADOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA),

VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos contratos de aquisição de bens ou prestação de serviço, acompanha a gestão dos contratos administrativos no que diz respeito a sua vigência e especificações neles contidas, nos termos da necessidade da Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

- Acompanhar a gestão dos contratos administrativos, sob o prisma do atendimento às suas regras e ao edital da licitação, da qualidade dos itens fornecidos e dos serviços prestados, do interesse na manutenção do fornecedor ou prestador de serviços, entre outros;
- Manter arquivo de todo o processo de aquisição/contratação;
- Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais e de prestação de serviços;
- Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanhar em nome do Prefeito Municipal a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado, promovendo seu parecer em requerimentos de reequilíbrio financeiro dos contratos, acréscimos ou supressões de obras, serviços ou compras;
- Promover a notificação de empresa que venham a descumprir ou cumprir de modo inadequado os contratos administrativos havidos com a municipalidade, promovendo para deliberações superiores os casos em que se faça necessária a penalização da empresa, rescisões ou resilições contratuais, entre outras medidas extremas;
- Articular-se com as demais unidades administrativas afim de garantir integração e fortalecer os atos de fiscalização de contratos, organização de processos de averiguação, notificação e penalização de fornecedores, organização de relação de fornecedores apenados, e outros cadastros necessários ao bom funcionamentos dos serviços de sua unidade.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

CBO: 4102-20 - SUPERVISOR DE CONTROLE PATRIMONIAL, CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, ENCARREGADO DE ATIVO FIXO, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO, SUPERVISOR DE ATIVO FIXO

SUPERVISIONAM E CONTROLAM (...) BENS-PATRIMONIAIS E LOGÍSTICOS; ELABORAM ORÇAMENTOS, (...) CONTROLAM BENS PATRIMONIAIS, (...), COORDENAM CAIXAS, ADMINISTRAM PROCESSOS LOGÍSTICOS E GERENCIAM ALMOXARIFADO/ESTOQUE. SUPERVISIONAM EQUIPES DE TRABALHO, ORIENTANDO E AVALIANDO DESEMPENHO EM BUSCA DA MELHOR QUALIDADE NO TRABALHO.

Descrição sumária:

Supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

➢ Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado e nas dependências da Prefeitura Municipal, planejando-0s, organizando-os e supervisionando-os;

➢ Organizar e responsabilizar-se por manter os assentos e dos registros patrimoniais em perfeita ordem, atualizados e acessíveis;

➢ Verificar se os bens móveis, imóveis ou permanentes são utilizados do modo apropriado, providenciando para tanto;

➢ Estabelecer protocolos de utilização, controle de cessão e devolução dos bens da Prefeitura Municipal;

➢ Adotar expedientes de orientação ou de outras providências em face da má utilização de bens da Prefeitura Municipal por servidores e outros usuários eventuais;

➢ Receber e/ou orientar o protocolo de recebimento de bens pela Prefeitura Municipal;

➢ Supervisionar a conferência de prazos de entrega de bens patrimoniáveis, a conformidade dos mesmos em relação ao processo de compra, sua qualidade e adequação;

➢ Estabelecer e supervisionar protocolos de medidas e de informação ao setor responsável sobre a devolução de bens em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;

➢ Comunicar ao setor próprio sobre as necessidades de eventuais consertos ou reparos, manutenções, restauros e outros processos relacionados aos bens do acervo patrimonial;

➢ Propor a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promover a respectiva baixa.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

CBO: 4102-05 - SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO, ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, SUPERVISOR DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

SUPERVISIONAM E CONTROLAM (...) BENS-PATRIMONIAIS E LOGÍSTICOS; ELABORAM ORÇAMENTOS, (...) CONTROLAM BENS PATRIMONIAIS, (...), COORDENAM CAIXAS, ADMINISTRAM PROCESSOS LOGÍSTICOS E GERENCIAM ALMOXARIFADO/ESTOQUE. SUPERVISIONAM EQUIPES DE TRABALHO, ORIENTANDO E AVALIANDO DESEMPENHO EM BUSCA DA MELHOR QUALIDADE NO TRABALHO.

Descrição sumária:

Supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

➢ Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências física, e propor medidas em caso de ausência ou inadequação dos controles;

➢ Verificar se os controles de recebimento de produtos e serviços estão ocorrendo do modo devido, diligenciando providências no sentido de fazer cumprir as normas propostas nessa área;

➢ Verificar se os bens de consumo são utilizados do modo apropriado;

- Determinar o módulo, a forma e as condições de armazenamento de produtos e estabelecer rotinas de controle de estoque;
- Supervisionar a conferência de prazos de entrega de produtos, a conformidade dos mesmos em relação ao processo de compra, sua validade, qualidade e adequação;
- Estabelecer e supervisionar protocolos de medidas e de informação ao setor responsável sobre a devolução de produtos em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;
- Zelar pela boa ordem do almoxarifado, equipamentos de uso geral da Prefeitura Municipal, principalmente quanto à boa utilização dos bens de consumo, adotando medidas de prevenção, orientação ao uso e averiguação de irregularidades;
- Comunicar ao setor próprio sobre as necessidades de reposição de estoques.

COORDENADOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

CBO: 1425-20 - GERENTE DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GERENCIAM PROJETOS E OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. IDENTIFICAM OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO DESSA TECNOLOGIA, PLANEJAM ATIVIDADES NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Descrição sumária:

Coordena a equipe de profissionais da área da Tecnologia da Informação para a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas ou *softwares* necessários à boa gestão e constante modernização e aprimoramento da Administração Pública, pesquisando linguagens, identificando situações e oportunidades de desenvolvimento/aprimoramento para as distintas estruturas administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

- Promover reuniões com servidores dos distintos setores da Administração para identificar as necessidades no que tange ao aprimoramento ou desenvolvimento de sistemas informatizados, levantando e dimensionando requisitos, funcionalidades e aplicações;
- Coordenar equipe de trabalho no estudo e definição da arquitetura de sistemas, eleição de ferramentas de desenvolvimento, e especificações de projetos;
- Estabelecer prazos e prioridades de trabalho para os desenvolvedores, aplicadores e usuários participantes do desenvolvimento;
- Planejar a forma de treinamento e orientação aos usuários dos sistemas em desenvolvimento;
- Promover o monitoramento da utilização dos sistemas, levantar *feedbacks* e diligenciar alterações/customizações necessárias à boa aplicação dos sistemas;
- Revisar documentação técnica relacionada aos sistemas e *softwares* desenvolvidos e monitorar a sua atualização;
- Administrar cópias de segurança e garantir a segurança da informação e dos sistemas desenvolvidos por sua equipe;

- Controlar os fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços;
- Levantar e diligenciar pela promoção de capacitações, treinamentos e aperfeiçoamento técnico dos servidores de sua equipe;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.

COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC

CBO: 4201-35 - SUPERVISOR DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, ENCARREGADO DE TELEMARKETING, SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEVENDAS

SUPERVISIONAM DIRETAMENTE, LIDERAM E MOTIVAM UMA EQUIPE DE TRABALHADORES QUE PRESTAM SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU COLETAM INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, TAIS COMO, CAIXAS E BILHETEIROS, (...), RECEPCIONISTAS, TELEFONISTAS E OPERADORES DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, COBRADORES, ENTREVISTADORES E RECENSEADORES, INTERMEDIANDO RELAÇÕES ENTRE CLIENTES (*MUNICIPES/CIDADÃOS*) E PRESTADORES DE SERVIÇOS E OU FUNCIONÁRIOS E ENTRE PESQUISADORES E INFORMANTES; PLANEJAM E ADMINISTRAM O TRABALHO DA EQUIPE, DEFININDO ROTINAS DE TRABALHO, TÉCNICAS DE ABORDAGEM DE CLIENTES E INFORMANTES E ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTOS DE METAS E PRAZOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES E SUPRINDO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, acompanha a gestão dos requerimentos, distribuindo as unidades competentes.

Descrição detalhada:

- Organizar o atendimento aos Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos Sistemas, elaboração e fornecimento de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos e orientações em geral;
- Receber e protocolar os requerimentos de autorização e abertura de firmas, aprovações de projetos e alvarás de licenças para construção, requerimentos de alvarás, alterações cadastrais e expedientes da vigilância sanitária, pedidos de certidões municipais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite–se), entre outros;
- Dirigir os serviços de simulações e parcelamentos de débitos em Dívida Ativa de IPTU, Emissão de 2ª via de Carnês (IPTU, ISS, Conservatório) e IPVA;
- Consultar o andamento dos processos, pessoalmente e por telefone, dando retorno ao contribuinte, após contato com o setor competente, quando ocorrer de não haver uma resposta imediata;
- Promover o atendimento, protocolo e prestação de serviços por meio eletrônico, em atendimento a munícipes que estejam fora do território municipal;
- Promover o treinamento, a padronização de procedimentos, com vistas à qualidade do atendimento, ágil, atencioso e efetivo aos cidadãos e contribuintes;
- Cuidar para que o setor de recepção e atendimento ao público esteja sempre bem organizado, asseado e disponha de toda a estrutura necessária para garantir a qualidade

também nesse aspecto.

COORDENADOR DA CENTRAL DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – CISM

CBO: 4201-35 - SUPERVISOR DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, ENCARREGADO DE TELEMARKETING, SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEVENDAS
SUPERVISIONAM DIRETAMENTE, LIDERAM E MOTIVAM UMA EQUIPE DE TRABALHADORES QUE PRESTAM SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU COLETAM INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, TAIS COMO, CAIXAS E BILHETEIROS, (...), RECEPCIONISTAS, TELEFONISTAS E OPERADORES DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, COBRADORES, ENTREVISTADORES E RECENSEADORES, INTERMEDIANDO RELAÇÕES ENTRE CLIENTES (*MUNICIPES/CIDADÃOS*) E PRESTADORES DE SERVIÇOS E OU FUNCIONÁRIOS E ENTRE PESQUISADORES E INFORMANTES; PLANEJAM E ADMINISTRAM O TRABALHO DA EQUIPE, DEFININDO ROTINAS DE TRABALHO, TÉCNICAS DE ABORDAGEM DE CLIENTES E INFORMANTES E ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTOS DE METAS E PRAZOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES E SUPRINDO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática da Central de Integração de Serviços Municipais – CISM, visando maior integração entre as Secretárias Municipais para acompanhamento da execução dos serviços públicos, distribuindo as unidades competentes.

Descrição detalhada:

- Organizar o atendimento e oferta de serviços integrados para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, encaminhamento e orientação do munícipe;
- Articular os diferentes setores de atendimento, uniformizando e padronizando os procedimentos de recepção e atendimento por ordem de chegada, e expedientes de funcionamento;
- Promover o treinamento, a padronização de procedimentos, com vistas à qualidade do atendimento, ágil, atencioso e efetivo aos cidadãos;
- Cuidar para que o setor de recepção e atendimento ao público esteja sempre bem organizado, asseado e disponha de toda a estrutura necessária para garantir a qualidade também nesse aspecto.

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

COORDENADOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena e superintende as atividades legislativas no âmbito do Poder Executivo de

Monte Alto, em funções normativas atípicas e na produção de projetos da competência do Chefe do Poder Executivo; orienta a elaboração de atos administrativos normativos; supervisiona a instrução de processos para aprovação de Loteamentos (parcelamento do solo).

Descrição detalhada:

- Superintender o encaminhamento dos Projetos de Leis à Câmara Municipal de Monte Alto, cuidando para que sejam instruídos com os documentos correlatos ao objeto legislativo, tais como contratos, convênio, impacto orçamentário-financeiro, declaração do ordenador da despesa, matrículas imobiliárias, avaliações imobiliárias, leis municipais, estaduais e federais referidas no Projeto de Lei e outros documentos necessários ao acompanhamento da peça legislativa;
- Acompanhar diariamente o andamento dos processos legislativos que tramitam pelo Poder Legislativo Municipal;
- Articular-se com diversos segmentos da Administração Pública Municipal, a fim de levantar elementos concretos para a elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de autoria do Executivo Municipal;
- Analisar sobre a validade de toda documentação relativa à aprovação loteamentos, para fins de elaboração e edição do Decreto Municipal de sua aprovação, promovendo parecer indicativo da regularidade ou eventuais divergências verificadas, e apontando soluções possíveis;
- Articular-se com os gestores da Secretaria de Planejamento, assegurando a perfeita regularidade dos processos de aprovação de loteamento e desmembramento de área;
- Deliberar pela execução da praxe cartorial relativa aos parcelamentos de solo, desapropriações e outros assuntos correlatos de interesse do município;
- Superintender todos os serviços atrelados a esta função pública zelando pela boa ordem e regularidade de sua atividade;
- Ter sob sua inspeção direta todos os processos encaminhados aos legislativos, os de aprovação de loteamento e os livros de leis ordinárias, complementares e Decretos Municipais;
- Estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
- Apresentar relatório das divergências apuradas nos projetos de lei e projetos de aprovação de loteamentos, a quem de direito, para regularização das divergência e incoerências apuradas no procedimento iniciado.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

CBO: 2410-30 - ADVOGADO (ÁREAS ESPECIAIS), ADVOGADO (DIREITOS DO CONSUMIDOR).

POSTULAM EM JUÍZO, SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS JUNTO AO MAGISTRADO OU MINISTÉRIO PÚBLICO, AVALIANDO PROVAS DOCUMENTAIS E ORAIS, REALIZANDO AUDIÊNCIAS EXTRAJUDICIAIS, MEDIANDO QUESTÕES, CONTRIBUINDO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, ANALISANDO LEGISLAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO, ASSISTINDO PESSOAS E ENTIDADES, ASSESSORANDO NEGOCIAÇÕES (...); ZELAM PELOS INTERESSES DO CLIENTE NA MANUTENÇÃO E INTEGRIDADE DOS SEUS BENS, FACILITANDO NEGÓCIOS, PRESERVANDO INTERESSES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, DENTROS DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE FORMA A FORTALECER O ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, executando a política municipal de proteção e defesa do consumidor

Descrição detalhada:

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- Promover o atendimento e orientação permanentes aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- Planejar e subsidiar propostas para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor - CDC) e Decreto federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
- Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no CDC, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON/SP;
- Supervisionar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo do município, mantendo informada e atualizada a sua equipe de trabalho;
- Organizar e manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor.

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Dívida Ativa visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais da Secretária Municipal de Finanças.

Descrição detalhada:

- Promover a coordenação dos trabalhos do setor, de modo a evitar inscrição ou cancelamento indevido de débitos inscritos na Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- Supervisionar a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva;
- Revisar e assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);
- Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços.

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

COORDENADOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

CBO: 3511-10 - CHEFE DE CONTABILIDADE (TÉCNICO)

REALIZAM ATIVIDADES INERENTES À CONTABILIDADE EM EMPRESAS, ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS. PARA TANTO, CONSTITUEM E REGULARIZAM EMPRESA, IDENTIFICAM DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, ATENDEM À FISCALIZAÇÃO E PROCEDEM CONSULTORIA EMPRESARIAL. EXECUTAM A CONTABILIDADE GERAL, OPERACIONALIZAM A CONTABILIDADE DE CUSTOS E EFETUAM CONTABILIDADE GERENCIAL.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática de empenho e liquidação da Secretaria de Finanças e Orçamento.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de emissão e anulação de Notas de Empenho, zelando pela observância da legislação e da autorização;
- Supervisionar as rotinas de pagamento de fornecedores e retenções de impostos;
- Orientar a realização dos acertos contábeis;
- Fechar balancetes contábeis relacionados ao setor;
- Superintender a tramitação processual em sistema próprio;
- Organizar rotinas de recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais advindas de fornecedores em sistemas de controle próprios e específicos do setor sob sua coordenação;
- Supervisionar as rotinas de liquidação de Empenhos, conferindo Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFEs, Classificação Nacional De Atividades Comerciais - CNAE e Certidões Negativas de Débito - CNDs;
- Solicitar o remanejamento orçamentário para suprir necessidades, apontando ao responsável a motivação e as alternativas possíveis, dentro da legalidade.

COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO E TESOURARIA

CBO: 3511-10 - CHEFE DE CONTABILIDADE (TÉCNICO)

REALIZAM ATIVIDADES INERENTES À CONTABILIDADE EM EMPRESAS, ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS. PARA TANTO, CONSTITUEM E REGULARIZAM EMPRESA, IDENTIFICAM DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, ATENDEM À FISCALIZAÇÃO E PROCEDEM CONSULTORIA EMPRESARIAL. EXECUTAM

A CONTABILIDADE GERAL, OPERACIONALIZAM A CONTABILIDADE DE CUSTOS E EFETUAM CONTABILIDADE GERENCIAL. ADMINISTRAM O DEPARTAMENTO PESSOAL E REALIZAM CONTROLE PATRIMONIAL.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática de conciliação e tesouraria da Secretaria de Finanças e Orçamento.

Descrição detalhada:

➢ Organizar e implementar rotinas necessárias ao controle e registro de recebimentos e emissão dos respectivos recibos, distribuindo os trabalhos e supervisionando a execução;

➢ Estabelecer critérios para a avaliação e autorização de pagamento de notas fiscais recebidas de fornecedores, mormente quanto a verificação da perfeita ordem dos produtos ou serviços fornecidos/prestados, e a manutenção, pela empresa, das condições de habilitação previstas em edital e em contratos administrativos respectivos;

➢ Supervisionar o pagamento das despesas autorizadas e acompanhar as atividades da Tesouraria;

➢ Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, conferindo a elaboração do Resumo e Diário de Caixa e mantendo a guarda dos documentos;

➢ Orientar e supervisionar as rotinas de conciliação de documentos bancários, extratos e boletins e acompanhamento de saldos das contas bancárias do Município;

➢ Autorizar a realização de depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

➢ Enviar, para o setor responsável, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;

➢ Superintender as atividades relacionadas ao pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como do recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

➢ Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas.

COORDENADOR DE CONTROLE DE RECEITA

CBO: 3511-10 - CHEFE DE CONTABILIDADE (TÉCNICO)

REALIZAM ATIVIDADES INERENTES À CONTABILIDADE EM EMPRESAS, ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS. PARA TANTO, CONSTITUEM E REGULARIZAM EMPRESA, IDENTIFICAM DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, ATENDEM À FISCALIZAÇÃO E PROCEDEM CONSULTORIA EMPRESARIAL. EXECUTAM A CONTABILIDADE GERAL, OPERACIONALIZAM A CONTABILIDADE DE CUSTOS E EFETUAM CONTABILIDADE GERENCIAL. ADMINISTRAM O DEPARTAMENTO PESSOAL E REALIZAM CONTROLE PATRIMONIAL.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática do Controle de Receita da Secretária Municipal de Finanças.

Descrição detalhada:

- Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação;
- Classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;
- Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;
- Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Analisar e informar, nas requisições de compra/contratação recebidas, a classificação da despesa e o saldo da dotação orçamentária;
- Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;
- Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;
- Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;
- Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
- Supervisionar e orientar trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
- Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
- Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
- Atender a consultas sobre documentação fazendária;
- Providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;
- Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
- Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
- Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;
- Supervisionar toda a execução de atividades relativas ao recolhimento da receita municipal.

COORDENADOR DE LANÇADORIA

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Lançadoria relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias da Secretária Municipal de Finanças;

Descrição detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, taxas e contribuições, supervisionando seu lançamento e cobrança;
- Auxiliar o Diretor do Departamento de Tributos e Rendas quanto ao desenvolvimento do Projeto Básico para contratação de serviços bancários (para recebimento), gráficos (impressão de carnês, boletos e guias) e de sistemas informatizados (para o gerenciamento tributário), propondo, inclusive, melhorias e ajustes necessários para otimização dos serviços;
- Revisar, submeter a homologação do Diretor do Departamento de Tributos e Rendas e encaminhar arquivos de lançamentos e dados ao setor responsável pela impressão de carnês, guias e boletos;
- Acompanhar os trabalhos de impressão e entrega dos carnês, guias e boletos de IPTU, ISS, CIP e taxas;
- Apurar, emitir parecer e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Tributos e Rendas os processos de cancelamento de lançamentos indevidos, cumprimento de ordens judiciais de cancelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, recursos e/ou requerimentos de contribuintes;
- Prestar suporte e assessorar a equipe da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC quanto às questões que lhe forem submetidas pelos contribuintes, para prestação da correta orientação, informação e atendimento;
- Propor ao Diretor do Departamento de Tributos e Rendas o calendário tributário anual, com a antecedência necessária aos trâmites legais e burocráticos;
- Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
- Elaborar gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
- Apurar e comunicar eventos atípicos ao setor próprio, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Planejar, organizar e implementar o controle e a atualização do cadastro mobiliário, imobiliário e de pessoas, de modo sistemático, organizado e com o emprego de metodologia adequada.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Fiscalização visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais da Secretária Municipal de Finanças.

Descrição detalhada:

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Apurar, emitir parecer ou informações e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Tributos os processos fiscais de sua competência;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

CBO: 1115-10 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – APO

FORMULAM, IMPLEMENTAM E AVALIAM POLÍTICAS PÚBLICAS, SUPERVISIONAM E EXECUTAM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL DE QUALQUER INSTITUIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática do planejamento e do orçamento tem por objetivo realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos.

Descrição detalhada:

- Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- Executar outras atribuições afins.
- Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;
- Elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COORDENADORES: DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ ESCOLA), DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS), DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E ENSINO PROFISSIONALIZANTE

CBO 2394-05 - COORDENADOR PEDAGÓGICO, (...), COORDENADOR DE DISCIPLINA E ÁREA DE ESTUDO, COORDENADOR DE ENSINO.

IMPLEMENTAM, AVALIAM, COORDENAM E PLANEJAM O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS/INSTRUCIONAIS NAS MODALIDADES DE ENSINO PRESENCIAL E/OU A DISTÂNCIA, APLICANDO METODOLOGIAS E TÉCNICAS PARA FACILITAR O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM. ATUAM EM TODOS OS SEGMENTOS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS, ACOMPANHANDO E AVALIANDO OS PROCESSOS EDUCACIONAIS. VIABILIZAM O TRABALHO COLETIVO, CRIANDO E ORGANIZANDO MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS, FACILITANDO O PROCESSO COMUNICATIVO ENTRE A COMUNIDADE ESCOLAR E AS ASSOCIAÇÕES A ELA VINCULADAS.

Descrição sumária:

Coordenar, orienta a execução de atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo.

Descrição detalhada:

- Atribuições gerais:

  - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
  - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
  - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
  - Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
  - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
  - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
  - Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
  - Atuar articuladamente com as equipes de formação continuada na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
  - Em relação ao sistema/rede de ensino, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos em articulação com as equipes de formação continuada e/ou colegiado de coordenadores pedagógicos do sistema/rede de ensino;
  - Em relação a cada uma das unidades escolares, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com a coordenação pedagógica da unidade – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
  - Auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;
  - Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;
  - Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
  - Acompanhar as ações desenvolvidas nas reuniões de trabalho pedagógico coletivo – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – propondo estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria da Educação;

- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

➢ Para atuação na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental:

- Auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;
- Orientar os coordenadores pedagógicos sobre a observação da atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- Orientar os coordenadores pedagógicos com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;
- Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica;
- Orientar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares para o estímulo aos docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.

➢ Para atuação nos anos finais do Ensino Fundamental:

- Orientar e auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades e os professores:

  a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação;

  b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;

  c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;

  d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;

  e) no monitoramento das avaliações bimestrais;

f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;

g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos.

- Apoiar as ações de capacitação dos professores;
- Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
- Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e buscar alternativas de integração com o Ensino Médio da rede estadual de ensino;
- Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
- Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização.

➢ Para atuação na Educação de Jovens e Adultos e no Ensino Profissionalizante:

- Orientar e auxiliar os coordenadores e professores:

a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação;

b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre ou nas matérias de conhecimentos específicos;

c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;

d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas, e no Ensino Profissionalizantes em especial, o direcionamento das atividades de estágio e atividades práticas;

e) no monitoramento das avaliações bimestrais;

f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;

g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos.

- Apoiar as ações de capacitação dos professores;

- Participar das alternativas de oferta do Ensino Fundamental para Jovens e Adultos e de Ensino Profissionalizante, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;

- Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e buscar alternativas de integração com o Ensino Médio da rede estadual de ensino;

- Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

- Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;

- Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização.

➢ Para atuação na Educação Especial:

- Auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares na organização das atividades relacionadas à inclusão de alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais nas salas regulares de ensino;

- Orientar os professores das salas de recursos multifuncionais para o atendimento da demanda de alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais e para a integração entre o seu trabalho e o trabalho do professor da sala regular;

- Coordenar o encaminhamento de alunos para avaliação por equipe multiprofissional, a recepção de laudos e encaminhamentos para atendimento, ordens judiciais e outros encaminhamentos, tomando as providências cabíveis à inclusão e atendimento desses alunos;

- Coordenar técnica e administrativamente a equipe de atendimento educacional especializado;

- Orientar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares para o estímulo aos docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao atendimento da clientela com deficiência e/ou necessidade educacional especial;

- Propor planos de trabalho, projetos, sugerir aos coordenadores pedagógicos das unidades escolares estudos específicos, fomentar, incentivar e promover cursos de formação continuada que propiciem a reflexão e a conduta inclusiva para professores e gestores escolares;

- Atender pais e/ou responsáveis por alunos com deficiência e/ou necessidade educacional especial, buscando dar encaminhamento ou soluções às suas necessidades e reivindicações, de modo a favorecer o processo de inclusão desses alunos;

- Pesquisar, estudar e propor parcerias com instituições públicas ou privadas que tenham a inclusão como proposta ou que trabalhem pela garantia de direitos das pessoas com deficiência, sobretudo para o atendimento de alunos cujo grau de comprometimento esteja além daquele possível para o atendimento na rede municipal de ensino;

- Promover intercâmbio com instituições de ensino superior, assegurando que a rede municipal de ensino receba subsídios e fomentos científicos e tecnológicos atuais e modernos voltados a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos com deficiência e/ou necessidade educacional especial;

- Auxiliar a Supervisão de Ensino e a gestão superior da Secretaria da Educação na fiscalização de convênios e parcerias com o terceiro setor, de modo a dar cumprimento à Lei federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

COORDENADOR DO CONSERVATÓRIO MUSICAL

CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a administração e funcionamento do conservatório musical.

Descrição detalhada:

➢ Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Conservatório Musical Municipal “Maestro Mário Veneri”, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina, bem como o cuidado em relação aos instrumentos musicais e demais peças especiais que componham seu acervo e mobiliário;

➢ Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel onde se encontra o Conservatório;

➢ Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do Conservatório;

➢ Em articulação e colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Turismo e Cultura, desenvolver o calendário de apresentação da Banda de Música Municipal, entre outros projetos do Conservatório;

➢ Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, instrumentos e demais insumos e promovem ao seu superior para providências;

- Dirigir administrativamente o corpo técnico de professores, músicos e demais servidores do Conservatório;
- Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;
- Articular-se com a Secretaria de Educação para garantir o atendimento às normas educacionais, no que tange aos cursos profissionalizantes, e representar o Conservatório perante a Diretoria de Ensino da Região de Jaboticabal, da Secretaria de Estado da Educação;
- Produzir os espaços do Conservatório, com vista ao atendimento das necessidades acústicas para as aulas e demais atividades do espaço;
- Planejar o calendário de aulas e a oferta de cursos e gerir a matrícula de alunos pagantes e isentos;
- Coordenar as atividades da secretaria, no que tange aos prontuários de alunos e professores, controle de cadernetas, registro e arquivamento de provas, trabalhos e documentos em geral;
- Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Conservatório;
- Organizar a recepção a músicos e artistas convidados para atividades no Conservatório;
- Atender eventuais demandas pela produção de espetáculos especiais, colaborando para a consecução de objetivos gerais da Secretaria de Turismo e Cultura.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO ESCOLAR

4141-05 – ALMOXARIFE, CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO

RECEPCIONAM, CONFEREM E ARMAZENAM PRODUTOS E MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS, ARMAZÉNS, SILOS E DEPÓSITOS. FAZEM OS LANÇAMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS E CONTROLAM OS ESTOQUES. DISTRIBUEM PRODUTOS E MATERIAIS A SEREM EXPEDIDOS. ORGANIZAM O ALMOXARIFADO PARA FACILITAR A MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS ARMAZENADOS E A ARMAZENAR, PRESERVANDO O ESTOQUE LIMPO E ORGANIZADO. EMPACOTAM OU DESEMPACOTAM OS PRODUTOS, REALIZA EXPEDIÇÃO MATERIAIS E PRODUTOS, EXAMINANDO-OS, PROVIDENCIANDO OS DESPACHOS DOS MESMOS E AUXILIAM NO PROCESSO DE LOGÍSTICA.

1427-05 – GERENTE DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO; COORDENADOR DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO, COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, GERENTE DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO, GERENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, GESTOR DE MANUTENÇÃO

GERENCIAM AS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E REFORMAS DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EM EMPRESAS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS, ASSEGURANDO QUE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSTALAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E DE EDIFICAÇÕES ESTEJAM DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO. ASSESSORAM A AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS, PODEM EXECUTAR INTERVENÇÕES TÉCNICAS EM EQUIPAMENTOS. DEFINEM E OTIMIZAM OS MEIOS E OS MÉTODOS DE MANUTENÇÃO E APERFEIÇOAM O DESEMPENHO DAS INSTALAÇÕES PRODUTIVAS E/OU DE SERVIÇOS EM TERMOS DE CUSTOS E TAXAS DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. PARTICIPAM DE PROJETOS DE INVESTIMENTOS E ZELAM PELA SEGURANÇA, PELA SAÚDE E PELO MEIO AMBIENTE. COORDENAM EQUIPES DE TÉCNICOS, TECNÓLOGOS E ENGENHEIROS.

Descrição sumária:

Supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o

patrimônio da Secretaria de Educação, bem como a manutenção das unidades e estabelecimentos vinculados à rede municipal de ensino.

Descrição detalhada:

- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências física, e propor medidas em caso de ausência ou inadequação dos controles;
- Verificar se os controles de recebimento de produtos e serviços estão ocorrendo do modo devido, diligenciando providências no sentido de fazer cumprir as normas propostas nessa área;
- Verificar se os bens de consumo são utilizados do modo apropriado;
- Determinar o módulo, a forma e as condições de armazenamento de produtos e estabelecer rotinas de controle de estoque;
- Supervisionar a conferência de prazos de entrega de produtos, a conformidade dos mesmos em relação ao processo de compra, sua validade, qualidade e adequação;
- Estabelecer e supervisionar protocolos de medidas e de informação ao setor responsável sobre a devolução de produtos em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;
- Zelar pela boa ordem do almoxarifado, equipamentos de uso geral da Prefeitura Municipal, principalmente quanto à boa utilização dos bens de consumo;
- Comunicar ao setor próprio sobre as necessidades de reposição de estoques;
- Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis e seguras para o atendimento ao público, e adequadas às suas finalidades;
- Assessorar a aquisição e implantação de novas tecnologias que favoreçam a educação e o aprendizado dos alunos;
- Em colaboração com a Supervisão de Ensino, coordenar o levantamento e elaborar relatórios sobre as condições dos estabelecimentos de ensino, tanto no que concerne à infraestrutura do imóvel quanto à condição do mobiliário e equipamentos, para planejamento e organização das ações de reforma, manutenção e intervenções técnicas;
- Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoam o desempenho das instalações, em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos, principalmente eletrônicos;
- Pesquisar, propor e tomar parte em projetos de investimentos voltados à manutenção/expansão da rede municipal de ensino ou à adequação e melhoria de suas instalações;
- Articular-se com o setor da Secretaria Municipal da Educação responsável pela elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR, cuidando para que sejam contempladas ações e recursos necessários às demandas de sua área de atuação;

➢ Supervisionar sistemas de segurança e mobilizar efetivos para garantir a segurança das unidades escolares durante os turnos de atendimento e aos finais de semana, férias e feriados escolares;

➢ Atender e promover as solicitações e requisições advindas dos gestores escolares, para atendimento, encaminhamento ou orientação sobre os casos apresentados no âmbito de suas atribuições;

➢ Coordenar equipes de limpeza, jardinagem/capinação, pintura, desinsetização, limpeza de caixas de água, e outras medidas sanitárias e de governança necessárias ao bom funcionamento das unidades escolares e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal da Educação;

➢ Articular-se com outros órgãos e setores da Administração municipal, garantindo a integração e colaborando em processos de elaboração de orçamentos, mobilização de servidores das Secretarias de Planejamento Urbano; Infraestrutura e Serviços Públicos e Administração.

COORDENADOR DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

CBO: 1424-05 - GERENTE DE COMPRAS, ADMINISTRADOR DE COMPRAS, COORDENADOR DE COMPRAS, GERENTE DE MATERIAIS, GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, GERENTE GERAL DE COMPRAS, GERENTE NACIONAL DE COMPRAS

GERENCIAM EQUIPES DE TRABALHADORES QUE ATUAM EM PROCESSOS DE COMPRA, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS, MATERIAIS INDIRETOS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E SERVIÇOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de compras, especificando objeto a necessidade da aquisição do bem ou serviço solicitados pela Secretaria de Educação, concentrando requisições, organizando expedientes e promovendo os atos necessários ao abastecimento dos diversos setores dessa área.

Descrição detalhada:

➢ Receber, concentrar, organizar e estabelecer prioridades às requisições de materiais e serviços de uso específico da Secretaria da Educação, tais os materiais didático-escolares, mobiliários especiais, serviços pedagógicos e de formação continuada, equipamentos de uso pedagógico, materiais acessíveis e de tecnologia assistiva, serviços inerentes ao transporte de escolares, materiais gráficos de uso da gestão escolar, gêneros alimentícios para o serviço de alimentação escolar comum e especial, produtos de higiene e outros de uso específico de berçários, entre outras compras especiais;

➢ Coordenar equipe de trabalho, distribuir tarefas, orientar, supervisionar a execução e checar a produção dos profissionais que lhe sejam subordinados;

➢ Orientar e supervisionar os trabalhos de descrição e especificação de produtos e serviços, bem como a elaboração de projetos básicos para encaminhamento ao setor competente;

➢ Organizar e orientar a pesquisa de mercado, para identificação de fornecedores e cotação de preços de mercado;

➢ Instruir e submeter os processos de requisição/solicitação de compras/contratação aos

setores responsáveis para classificação de despesa, identificação de recursos e dotações e demais atos necessários;

➢ Articular-se com o Departamento de Ensino, Departamento de Serviços Educacionais e demais setores da Secretaria da Educação, em especial com a Coordenadoria de Almoxarifado e Manutenção, visando o controle e planejamento antecipado dos processos de aquisição de bens e serviços;

➢ Pesquisar sobre tecnologias e produtos que contribuam com a melhoria da produtividade, do atendimento educacional e da relação custo benefício, propondo sua adoção.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de adesão a programas e convênios intergovernamentais, intersetoriais e parcerias com instituições públicas ou privadas pela Secretaria de Educação.

Descrição detalhada:

➢ Coordenar, em âmbito local, a elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR, promovido pela União, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) / Ministério da Educação (MEC);

➢ Conhecer, analisar e dar conhecimento do Secretário da Educação sobre os programas educacionais promovidos pelos Governos Federal e Estadual, sugerindo a adesão e acolhendo as deliberações superiores quanto a providências;

➢ Estudar as peculiaridades dos ajustes (adesão a programas, convênios, termos de colaboração, etc.) entre os Governos Federal e Estadual, na área da Educação, para acompanhar, orientar e supervisionar a sua execução em âmbito municipal, atendendo os parâmetros normativos previstos;

➢ Articular-se com os setores específicos das Secretarias de Administração, Planejamento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos e Governo, afim de garantir ações necessárias ao cumprimento dos convênios, programas e demais ajustes firmados pela Secretaria da Educação;

- Participar e multiplicar formações específicas da operacionalização de sistemas e gestão dos programas e convênios da Secretaria da Educação, capacitando outros servidores da gestão da Secretaria e das unidades escolares;

- Idealizar cartilhas, informes, circulares, orientações, instruções normativas e outros documentos que informem e subsidiem os setores e a gestão das unidades escolares sobre questões específicas da execução de programas e convênios;

- Controlar a vigência de termos de adesão, convênios e demais ajustes, propondo a prorrogação, quando o caso;

- Acompanhar, em conjunto com setor próprio da Secretaria de Finanças e Orçamento, a execução dos cronogramas físico-financeiros e dos planos de trabalho inerentes aos convênios, subsidiando, instruindo e colaborando com a prestação de contas respectiva;

- Verificar e propor ao Secretário da Educação a notificação de órgãos, setores e repartições públicas envolvidas nos ajustes, sobre eventuais irregularidades ou descumprimentos de cláusulas pactuadas;

- Formular instrumentos que regulamentem projetos e parcerias intersetoriais, no âmbito da Administração municipal, para garantir a realização de atividades interdisciplinares e transversais, promovendo o acesso à cultura, aos esportes, à educação ambiental, para o trânsito e para o turismo, articulando-se para a gestão burocrática desses ajustes;

- Estudar e auxiliar a elaboração de planos de trabalho que contemplem o atendimento educacional por meio de instituições do terceiro setor, relacionados à ampliação de vagas na Educação Infantil, atendimento de pessoas com deficiência, políticas de valorização cultural e histórica, formação esportiva, entre outros; propondo a realização de Chamamento Público, nos termos da Lei federal nº 13.019/2014 e alterações;

- Superintender os trâmites burocráticos relativos ao cadastramento e pactuação entre instituições de ensino superior públicas ou privadas e o Município, visando a promoção do intercâmbio de tecnologias, incentivo à pesquisa, formação continuada e elevação do nível acadêmico do corpo docente;

- Atender, orientar e prestar informações ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB, ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE, ao Conselho Municipal de Educação – CME e outras instâncias democráticas, sobre os ajustes da Secretaria da Educação, o andamento e resultados dos programas, convênios e demais ajustes assumidos pela pasta;

- Articular-se com a Secretaria de Governo e articular-se com os Conselhos Sociais de Políticas Setoriais, garantindo seu funcionamento de acordo com as normas, a continuidade de sua atuação e o correto cumprimento de suas atribuições, providenciando as condições necessárias.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

CBO: 1422-10 - GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, ADMINISTRADOR DE PESSOAL, COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENTE DE DIVISÃO DE PESSOAL, GERENTE DE SETOR DE PESSOAL, GERENTE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL.

GERENCIAM ATIVIDADES DE DEPARTAMENTOS OU SERVIÇOS DE PESSOAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, LIDERANDO E FACILITANDO O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DAS EQUIPES. ASSESSORAM DIRETORIA E SETORES DA EMPRESA EM ATIVIDADES COMO PLANEJAMENTO, CONTRATAÇÕES, NEGOCIAÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS E DO TRABALHO. ATUAM EM EVENTOS CORPORATIVOS E DA COMUNIDADE, REPRESENTANDO A EMPRESA.

Descrição sumária:

Supervisiona a administração a gestão de pessoal dos profissionais do Magistério Público da Educação Básica e do pessoal operacional no âmbito da Secretaria da Educação.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Educação, coordenando as atividades administrativas, acompanhando dos serviços de gestão de pessoal afetos aos profissionais do Magistério Público da Educação Básica, nos termos do artigo 61 da Lei federal nº 9.394/1996;
- Coordenar as atividades burocráticas inerentes aos processos de atribuição de classes e/ou aulas, remoção de sede de exercício, organização de escalas de trabalho e de substituições de docentes;
- Coordenar equipe de trabalho, distribuir tarefas, orientar, supervisionar a execução e checar a produção dos profissionais que lhe sejam subordinados;
- Acompanhar a assiduidade e os casos e motivos do absenteísmo dentre esses profissionais;
- Investigar, estudar e propor alternativas para o desestímulo às faltas ao trabalho por parte dos professores e demais profissionais do magistério;
- Elaborar termos circunstanciados, relatórios e pareceres acerca da conduta funcional dos profissionais do magistério, manifestando-se sobre as medidas a adotar, e dando providências e encaminhamentos, submetendo, quando o caso, ao Secretário de Educação para despachos e deliberações;
- Receber, analisar e instruir requerimentos e processos administrativos (disciplinares ou não) de servidores do quadro do magistério;
- Subsidiar informações e fornecer documentos para elaboração de defesas judiciais em reclamações trabalhistas propostas por servidores do quadro do magistério pela Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- Subsidiar informações e fornecer documentos para a elaboração de justificativas e manifestações em processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo setor responsável;
- Subsidiar informações e fornecer documentos para a elaboração de respostas em requerimentos e/ou requisições de informação da Controladoria, da Câmara Municipal e do Ministério Público;
- Produzir e subsidiar informações ao Secretário de Educação e outras autoridades da gestão superior da Administração acerca de assuntos afetos a sua competência;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e manter controle das listas classificatórias dos

concursos públicos e processos seletivos para contratação de profissionais do magistério;

➢ Informar ao Secretário da Educação sobre a necessidade de promover seleção pública, prevenindo circunstâncias de falta de candidatos habilitados para o exercício da docência;

➢ Tomar parte em comissões de acompanhamento dos processos de seleção e supervisionar, até final homologação pela autoridade, toda a execução do processo, independentemente de ser ele realizado por empresa contratada ou pela própria Administração;

➢ Acompanhar o planejamento da demanda e providenciar as medidas necessárias para dotar as unidades escolares de profissionais necessários e suficientes, com habilitação adequada e atendimento aos requisitos legais para o exercício da docência e demais funções do magistério;

➢ Estudar, analisar e propor revisão/adequação de lei(s) relativa(s) ao estatuto e ao plano de carreira e remuneração do magistério público da Educação Básica, visando atender as normas gerais e legislação pertinente, garantindo os direitos e estabelecendo os deveres desses profissionais;

➢ Propor regulamentação de procedimentos relacionados à gestão de pessoal do magistério;

➢ Participar de comissões para a discussão, elaboração de regulamentação e implantação de processos de avaliação de desempenho em estágio probatório e evolução funcional/promoção;

➢ Estabelecer rotinas, orientar, supervisionar a execução e promover ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, os relatórios contendo dados para a elaboração da folha de pagamento dos profissionais do magistério;

➢ Organizar e supervisionar a manutenção dos prontuários funcionais dos servidores do quadro do magistério, sobretudo visando à atualização dos currículos documentados (certificados, diplomas e certidões acadêmicos e de formação continuada; atestados, declarações e outros);

➢ Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e demais setores e órgãos da Administração municipal, de modo a promover ações adequadas e integradas, na gestão desse quadro específico do serviço público (profissionais do magistério da Educação Básica).

COORDENADOR DA CENTRAL DE ALIMENTOS

CBO: 2237-10 – NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (SAÚDE PÚBLICA)

PRESTAM ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E COLETIVIDADES (SADIOS E ENFERMOS); PLANEJAM, ORGANIZAM, ADMINISTRAM E AVALIAM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; EFETUAM CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO; PARTICIPAM DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL; PODEM ESTRUTURAR E GERENCIAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR DE INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS E MINISTRAR CURSOS. ATUAM EM CONFORMIDADE AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS.

Descrição sumária:

Coordena o serviço de alimentação escolar da rede pública municipal de ensino e outras instâncias educacionais vinculadas, promovendo o bom funcionamento da Central de Alimentos.

Descrição detalhada:

➢ Gerencia toda a atividade da Central de Alimentos, com o objetivo de garantir efetividade e qualidade em sua atuação;

➢ Promover o planejamento de atividades, a organização geral dos cronogramas de serviços e escalas de trabalho das equipes de servidores, para assegurar o funcionamento da Central de Alimentos, e o atendimento de todas as áreas por ela servidas;

- Promover a gestão de armazenamento e estoques de produtos, insumos e gêneros alimentícios necessários para a produção necessária e atendimento à demanda;
- Realizar o acompanhamento das demandas e a requisição de compra de equipamentos, maquinários, utensílios, materiais de limpeza, materiais para administração e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento da Central de Alimentos;
- Supervisionar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios e estoques de produtos secos e molhados, bem como refrigerados, garantindo o efetivo cumprimento das normas de higiene e vigilância sanitária;
- Chefiar e supervisionar o trabalho das equipes de produção, segundo orientação técnica de nutricionistas e outros técnicos responsáveis, de modo a garantir o cumprimento de normas de segurança no trabalho e de higiene e vigilância sanitária;
- Promover a orientação e capacitação permanentes dos servidores atuantes na Central de Alimentos, mormente quanto aos processos de manuseio de alimentos, armazenamento, congelamento, preparo, cocção, higienização e acondicionamento das refeições ali produzidas;
- Monitorar as dependências de modo a garantir a segurança em trabalho e durante os momentos de recesso;
- Controlar o acesso aos estoques e produções para coibir desvios ou uso inadequado de produtos, insumos, gêneros ou refeições produzidas pela Central de Alimentos;
- Controlar a aquisição e utilização de estoques segundo o centro de custo em operação, coibindo que haja distorções ou apropriações indevidas entre os estoques mantidos por cada setor atendido pela Central de Alimentos;
- Superintender toda a rotina de planejamento, organização, abastecimento, preparo, distribuição e controle do serviço de alimentação escolar;
- Organizar os cardápios, apurar as necessidades e encaminhar as solicitações/requisições de compra de gêneros alimentícios, produtos e equipamentos necessários ao serviço de alimentação escolar;
- Garantir que o armazenamento, estocagem e distribuição final dos alimentos se dê em estrita observância dos padrões de qualidade, sanitários e de higiene;
- Promover a direção, orientação e supervisão do trabalho de elaboração da merenda escolar;
- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), principalmente as restrições a oferta de determinados alimentos, promoção de cardápios variados e garantia da quantidade adequada de nutrientes, entre outros;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação de quantidade de refeições servidas, impedindo a falta e evitando o desperdício na oferta da alimentação escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra de gêneros alimentícios, privilegiando a aquisição e consumo de alimentos “da estação”;
- Oferecer subsídios ao setor próprio quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas beneficiárias desse serviço;
- Promover e garantir a oferta de alimentação especial aos alunos que dela necessitem, nos termos da legislação em vigor;

- Realizar a interlocução e prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), acolhendo sugestões e esclarecendo dúvidas;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no serviço de Alimentação Escolar;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Fazer o acompanhamento da oferta e da aceitação dos alimentos e cardápios pelos alunos, visando compatibilizar o paladar e a necessidade nutricional;
- Divulgar com antecedência e para conhecimento amplo, os cardápios da alimentação escolar;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas beneficiárias do serviço, que manipulem e/ou preparem *in loco* as refeições;
- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao serviço de alimentação escolar;
- Desenvolver, em conjunto com a Supervisão de Ensino e ao Departamento de Ensino, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades de manutenção ou reposição;
- Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos inerentes à Alimentação Escolar, produzindo relatórios que evidenciem a participação de cada ente na composição da receita total empregada nesse serviço;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Assumir técnica e administrativamente a responsabilidade pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA

CBO: 5112-10 - DESPACHANTE DE TRANSPORTES COLETIVOS (EXCETO TREM), ENCARREGADO DE TRANSPORTE COLETIVO (EXCETO TREM)

ORGANIZAM E FISCALIZAM AS OPERAÇÕES DOS ÔNIBUS E OUTROS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO COMO, CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS, CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS, ENTRE OUTROS. PREENCHEM RELATÓRIOS; PREPARAM ESCALAS DE OPERADORES; EXAMINAM VEÍCULOS E ATENDEM USUÁRIOS. AGEM NA SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS. EXECUTAM A VENDA DE BILHETES EM VEÍCULOS, ESTAÇÕES METROPOLITANAS, FERROVIÁRIAS E SIMILARES E ADMINISTRAM VALORES.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do transporte de alunos da pela Secretaria de Educação.

Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização e controle do serviço de transporte escolar;
- Estudar, organizar, estabelecer, implantar e supervisionar as rotas e linhas de transporte

escolar, atendendo parâmetros de segurança, distância mínima, territorialização e dependência, bem como o preenchimento dos requisitos básicos pelo usuário para o atendimento pelo serviço;

- Articular-se com A Coordenadoria de Inspeção e Manutenção, para garantir a observância dos padrões normativos e disposições legais atinentes aos veículos e condutores de transporte de escolares;

- Propor regulamentação do serviço de transporte escolar, visando a padronização do atendimento e a adequação do fornecimento, inclusive em casos de transporte de alunos para eventos especiais, concessão às redes estadual e particular, entre outras circunstâncias episódicas;

- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), e convênios com outros entes e redes públicas de ensino;

- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;

- Coordenar o trabalho dos motoristas e monitores atuantes no transporte escolar, formulando escalas de trabalho, atribuição de linhas, atribuição de veículos e supervisão do trabalho em campo;

- Promover, em conjunto com a Coordenadoria de Qualificação do Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, a capacitação e qualificação dos profissionais envolvidos no transporte de alunos;

- Organizar e supervisionar a manutenção dos cadastros de veículos, motoristas e monitores do transporte escolar, zelando pela perfeita ordem dos documentos do veículo (licenças, seguros, Documento Único de Transferência – DUT, vistorias) e dos motoristas (categoria da CNH e capacitação em serviço);

- Organizar e assegurar o transporte especial e acessível aos estudantes que dele necessitem;

- Promover e manter atualizado o cadastramento dos usuários do transporte escolar;

- Levantar a demanda, planejar o atendimento e promover, com antecedência e se necessário, as providências para a garantia da regularidade do serviço de transporte escolar, sugerindo a aquisição de veículos, contratação de serviço terceirizado, entre outros;

- Elaborar relatórios, analisar e identificar o equilíbrio da relação custo-benefício, em relação à execução direta ou indireta do serviço de transporte escolar, dando a conhecimento da chefia imediata a sua conclusão.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO

CBO: 3423-05 - CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO (PASSAGEIROS E CARGAS), ASSISTENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS, CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, CHEFE DE TRANSPORTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE TRANSPORTES - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE LINHA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, GERENTE DE FROTA (TRANSPORTE RODOVIÁRIO), GERENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, PROGRAMADOR DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, SUPERVISOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO
ADMINISTRAM E CONTROLAM A FROTA DE VEÍCULOS NO TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS E PASSAGEIROS.

SUPERVISIONAM ATIVIDADES DE MOTORISTAS E AUXILIARES; CHECAM E INSPECIONAM DOCUMENTAÇÃO DE MOTORISTAS E DE VEÍCULOS. SUPERVISIONAM EMBARQUE E DESEMBARQUE DE CARGAS E PASSAGEIROS; INSPECIONAM CONDIÇÕES DO VEÍCULO E DA CARGA; PREENCHEM E EMITEM DOCUMENTOS FISCAIS E DE CONTROLE. PROGRAMAM E CONTROLAM HORÁRIOS E GASTOS DE VIAGENS. PROVIDENCIAM ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS E SEUS PARENTES, EM CASO DE ACIDENTE, E ACIONAM SERVIÇOS DE APOIO E ÓRGÃOS OFICIAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de transporte de passageiros e de cargas e gerenciam a manutenção de frotas de veículos de passageiros, de passeio e máquinas pesadas pertencentes ao Município, promovendo o assessoramento e manutenção necessários, garantindo segurança e perfeita execução dos serviços sob sua coordenação.

Descrição detalhada:

- Inspecionar permanentemente as condições de veículos, conduta de agentes e cumprimento às rotas previamente definidas, no serviço de transporte escolar, coibindo distorções;
- Coordenar e exercer o controle operacional da frota de veículos do transporte escolar, no que tange à documentação e ao atendimento de normas específicas;
- Chefiar a equipe de motoristas, cuidando para a perfeita execução dos serviços de transporte escolar, sempre por condutores instruídos e capacitados;
- Supervisionar as condições de utilização e de guarda dos veículos da frota de transporte escolar, garantindo a higienização e perfeita ordem dos equipamentos de segurança;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo transporte escolar, em especial as linhas e rotas que atendem alunos residentes na área rural;
- Realizar o controle de entrada e saída de veículos e promover as condições adequadas para que cada motorista possa zelar pela limpeza e checagem das condições gerais dos veículos, dentro e fora do pátio ou garagem e manter permanente controle e inventário da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, macacos, chaves de roda, lanternas auxiliares e outros);
- Responsabilizar-se pelo cronograma e encaminhamento para manutenções periódicas e preventivas da frota vinculadas ao transporte escolar;
- Responsabilizar-se pelo controle e providenciar o pagamento/recolhimento de taxas, impostos e multas pertinentes aos veículos, assim como o as providências para a orientação e responsabilização dos condutores infratores, quando o caso;
- Elaborar, implementar e supervisionar a execução de controles de dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota, bem como as trocas de óleo, alinhamento, balanceamento e rodízio de pneus;
- Supervisionar a utilização do veículo em cada rota, coibindo distorções e desvios de finalidade;
- Chefiar e distribuir servidores, em especial os motoristas, em linhas e rotas preestabelecidas, acompanhar o desempenho de cada um e avaliar a necessidade e pertinência de qualificação desses trabalhadores, comunicando seus superiores;
- Supervisionar o trabalho da equipe de manutenção e mecânicos dos veículos do transporte escolar, inspecionar serviços de reparo e troca de peças e acessórios, e promover o controle geral das atividades de manutenção, com relatórios pormenorizados;

➢ Auditar e promover o controle do estoque de pneus, óleos, filtros, pastilhas e peças de reposição, promovendo a aquisição de itens, quando necessário;

➢ Cuidar para que sejam elaborados relatórios de acompanhamento do atendimento aos usuários em cada uma das linhas e rotas do serviço de transporte escolar, promovendo controle estatístico para fins de estudos e tomadas de decisão quanto ao serviço sob sua coordenação;

➢ Definir escalas de trabalho e determinar a elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades dos condutores e monitores do transporte escolar;

➢ Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Transporte Escolar e pela gestão superior da Secretaria de Educação.

SECRETARIA DA SAÚDE

COORDENADOR DE PRONTO SOCORRO

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes ao funcionamento do Pronto Socorro Municipal.

Descrição detalhada:

➢ Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento do Pronto Socorro Municipal;

➢ Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;

➢ Apresentar sugestões a Secretaria de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos no Pronto Socorro;

➢ Realizar procedimentos necessários à efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento, inclusive aqueles relacionados à coordenação de equipes técnica e operacional/administrativa;

➢ Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;

➢ Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;

➢ Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria de Saúde, quanto ao pronto atendimento;

➢ Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;

➢ Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;

➢ Controlar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

➢ Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DA ÁREA DE SAÚDE MENTAL

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do Centro de Atenção Psicossocial.

Descrição detalhada:

➢ Integrar as ações da equipe multiprofissional;

➢ Agendar e coordenar reuniões;

➢ Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

➢ Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria de Saúde;

➢ Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;

➢ Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

➢ Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;

➢ Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;

➢ Gerir administrativamente o CAPS com atenção a:

a) Distribuição da carga horária dos profissionais;

b) Controle dos boletins de atendimento;

c) Controle dos medicamentos;

d) Controle dos materiais de consumo;

e) Controle na conservação de materiais permanentes;

f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE AMBULATÓRIO

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do Ambulatório de Fisioterapia.

Descrição detalhada:

- Planear, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia da Clínica;
- Organizar escalas, distribuir o atendimento entre a equipe de Fisioterapeutas, planejar e orientar a execução dos atendimentos;
- Realizar reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro de atas as atividades, tendo como objetivo a melhor performance dos recursos e o cuidado no serviço de qualidade a prestar ao cliente;
- Garantir o registo diário de todos os serviços prestados e o bom funcionamento dos sistemas de informação que geram a informação para o controlo da performance e dos registos dos clientes;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades da equipa, analisando pedidos e sugestões, bem como adotar as ações técnicas e administrativas de sua área que julgue necessárias;
- Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

COORDENADOR DE PROMOÇÃO DA SAÚDE BUCAL

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização da promoção de saúde bucal.

Descrição detalhada:

- Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas;
- Promover e participar de eventos afins à área se saúde bucal, representando a coordenadoria na qual atua e promovendo a multiplicação entre os membros da equipe;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- Idealizar e promover projetos e ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; e
- Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização da promoção de Atenção Básica.

Descrição detalhada:

- Articular, coordenar e promover a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
- Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família;
- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

COORDENADOR DO PROGRAMA "VIVA VIDA"

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do programa de prevenção "Viva Vida" DST/AIDS – (Doenças Sexualmente Transmissíveis/Síndrome da Imunodeficiência Adquirida).

Descrição detalhada:

- Realizar Campanhas educativas/informativas para população em geral (carnaval, festas juninas, dia mundial da AIDS, e festividades tradicionais do município, entre outros);
- Adquirir e distribuir insumos de prevenção (preservativos masculinos, femininos e gel lubrificante);
- Adquirir e distribuir insumos informativos para educação sexual (próteses, álbuns seriados, folders, cartazes, banners e faixas);
- Construir e executar planos de enfrentamentos da epidemia voltado para populações que se encontram em maior vulnerabilidade (Saúde e Prevenção nas Escolas - SPE -

jovens/adolescentes), HGT - gays e travestis, Feminização – mulheres em geral, lésbicas, prostitutas);

➢ Implantar a logística de expansão do Teste Rápido para HIV (Vírus da Imunodeficiência Humana, na sigla em inglês), no Município;

➢ Contribuir com organização e melhoria da rede de atenção as pessoas vivendo com AIDS, através da: aquisição e distribuição de formula láctea infantil, realização do procedimento reparador de lipodistrofia, implantação do protocolo de suplemento alimentar, aquisição de medicamentos para prevenção e tratamento de infecção oportunista, DST's e dispensação dos antirretrovirais;

➢ Promover qualificação profissional através de capacitações/treinamentos em consensos/protocolos ministeriais de enfrentamento das DST/AIDS.

➢ Apoiar e contribuir com desenvolvimento humano e institucional através de apoios para participação em eventos diversos sobre a epidemia, bem como aquisição de materiais permanentes, equipamentos de informática e eletrônicos visando melhoria de atuação dos serviços que trabalham DST/AIDS.

➢ Realizar vigilância epidemiológica da epidemia no estado, monitorar sistema de informação SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação) e indicadores especialmente de pactuações, supervisionar e assessorar municípios.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA E DA CENTRAL DE OPERAÇÕES DE URGÊNCIA – SAMU/COUR

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU/COUR;

Descrição detalhada:

➢ Coordenar e Agilizar a formação das equipes com os remanejamentos cabíveis;

➢ Planejar a ação e proporcionar condições técnicas e de recursos humanos para viabilizar os atendimentos móveis e de urgência;

➢ Assistir de maneira integral as necessidades da equipe multiprofissional que atuam nos atendimentos;

➢ Fazer a interlocução com o Pronto Atendimento, sendo um facilitador de suas solicitações;

➢ Acompanhar, via rádio aberto, problemas e dificuldades das equipes, auxiliando-os o que for necessário;

➢ Adotar postura resolutiva e ágil, mantendo planos emergenciais alternativos para pronta solução de problemas, principalmente quando estes se referirem com a Central de Regulação;

- Estudar, propor, implantar, cumprir e fazer cumprir os protocolos pertinentes ao setor;
- Coordenar grupo multiprofissional de plantão e divulgar informações e orientações a estes profissionais;
- Manter integração com os setores administrativos responsáveis por manutenções e abastecimento, para garantir que sejam supridas as necessidades emergenciais com insumos e materiais permanentes sempre que se fizer necessário;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados pelas equipes atuantes no plantão;
- Registrar informações e soluções aplicadas para as intercorrências ocorridas durante o plantão em livro próprio;
- Realizar visitas às bases regionais e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade de forma direta ou à distância.

COORDENADOR DE ESPECIALIDADES

CBO: 1312-05 - DIRETOR CLÍNICO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE, DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO, DIRETOR DE DIVISÃO MÉDICA, DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS, DIRETOR DE UNIDADE ASSISTENCIAL, DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do serviço de atendimento de especialidades médicas.

Descrição detalhada:

- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica;
- Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde;
- Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos, bem como praticar todos os demais atos de execução necessários ao funcionamento da unidade de saúde, relacionados à área médica;
- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços.

COORDENADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do serviço de residência terapêutica - SRT, garantindo seu perfeito funcionamento em condições de infraestrutura e observância a normas da área da saúde.

Descrição detalhada:

- Organizar e chefiar os servidores que laboram na residência terapêutica, supervisionando as suas atividades;
- Assegurar o provisionamento de todos os materiais, produtos, recursos e insumos necessários à manutenção da unidade e ao atendimento dos usuários;
- Estabelecer e supervisionar as rotinas de acolhimento, instalação e de vida diária dos usuários e o atendimento destes por equipes de outras áreas da Secretaria da Saúde, tais os profissionais do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS e Postos de Saúde da Família – PSF;
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades administrativas desenvolvidas na unidade;
- Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e setores de ação da saúde a integrar o plano de ação global da unidade;
- Elaborar e analisar relatórios, planilhas, conferir documentos, deliberar expedientes burocráticos, promover o registro de atendimento dos usuários e manter em arquivo próprio todos os documentos de ordem técnica relativos ao serviço;
- Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas do serviço, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- Executar as suas atribuições em consonância com o Diretor do Departamento de Promoção da Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade do serviço de residência terapêutica.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SAÚDE

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização e formalização de Convênios da Secretária Municipal de Saúde.

Descrição detalhada:

- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nas unidades

de pronto-atendimento e pré-hospitalares, em especial na área de direção clínica;

➢ Orientar a Secretaria de Saúde sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

➢ Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Secretaria dos Negócios Jurídicos, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

➢ Supervisionar os procedimentos e instrução dos processos de convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, acompanhando sua execução, prestação de contas e decorrências;

➢ Responsabilizar-se pela manutenção e atualização do registro no SICONV/MPOG (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

➢ Atuar na fiscalização para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;

➢ Organizar e acompanhar a manutenção da memória dos convênios encerrados;

➢ Manter sob sua guarda e responsabilidade todo arquivo dos convênios em vigor;

➢ Estudar, planejar e promover a capacitação dos servidores da coordenadoria quanto às rotinas inerentes aos convênios e demais ajustes, assegurando a participação deles em formações promovidas em âmbito regional ou nacional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

➢ Apoiar as ações de auditoria e o trabalho do Conselho Municipal da Saúde;

➢ Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

COORDENADOR DE CONTRATOS DA SAÚDE

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Secretária Municipal de Saúde.

Descrição detalhada:

- Acompanhar a gestão dos contratos administrativos específicos da Secretaria da Saúde, sob o prisma do atendimento às suas regras e ao edital da licitação, da qualidade dos itens fornecidos e dos serviços prestados, do interesse na manutenção do fornecedor ou prestador de serviços, entre outros;
- Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais e de prestação de serviços;
- Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanhar em nome do Prefeito Municipal a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado, promovendo seu parecer em requerimentos de reequilíbrio financeiro dos contratos, acréscimos ou supressões de obras, serviços ou compras;
- Promover a notificação de empresa que venham a descumprir ou cumprir de modo inadequado os contratos administrativos havidos com a municipalidade, promovendo para deliberações superiores os casos em que se faça necessária a penalização da empresa, rescisões ou resilições contratuais, entre outras medidas extremas;
- Articular-se com as demais unidades administrativas, em especial a Coordenadoria de Contratos Administrativos da Secretaria de Administração, afim de garantir integração e fortalecer os atos de fiscalização de contratos, organização de processos de averiguação, notificação e penalização de fornecedores, organização de relação de fornecedores apenados, e outros cadastros necessários ao bom funcionamento dos serviços de sua unidade.

COORDENADOR DE PROJETOS E RECURSOS DA SAÚDE

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a formalização, organização e administração de projetos e recursos aplicados na Secretária da Saúde.

Descrição sumária:

- Assegurar e acompanhar projetos e programas municipais de saúde, decorrente de parcerias com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

- Coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de projetos de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

- Apoiar, fomentar e gerir os equipamentos e recursos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

- Em colaboração com outros órgãos e Secretarias da Administração municipal, elaborar, subsidiar, promover e acompanhar a execução de projetos que disseminem informações e educação em Saúde Pública, principalmente voltados ao combate à obesidade, ao sedentarismo, ao comportamento sexualmente inseguro, prevenção às doenças crônicas e próprias da senilidade.

COORDENADOR DE COMPRAS DA SAÚDE

CBO: 1424-05 - GERENTE DE COMPRAS, ADMINISTRADOR DE COMPRAS, COORDENADOR DE COMPRAS, GERENTE DE MATERIAIS, GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, GERENTE GERAL DE COMPRAS, GERENTE NACIONAL DE COMPRAS

GERENCIAM EQUIPES DE TRABALHADORES QUE ATUAM EM PROCESSOS DE COMPRA, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATÉRIAS-PRIMAS, MATERIAIS INDIRETOS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E SERVIÇOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática dos processos de compras, especificando objeto a necessidade da aquisição do bem ou serviço solicitados pela Secretaria da Saúde, concentrando requisições, organizando expedientes e promovendo os atos necessários ao abastecimento dos diversos setores dessa área.

Descrição detalhada:

- Receber, concentrar, organizar e estabelecer prioridades às requisições de materiais e serviços de uso específico da Secretaria da Saúde;

- Coordenar equipe de trabalho, distribuir tarefas, orientar, supervisionar a execução e checar a produção dos profissionais que lhe sejam subordinados;

- Orientar e supervisionar os trabalhos de descrição, classificação e especificação de produtos de uso em saúde e dos serviços requisitados, bem como a elaboração de projetos básicos para encaminhamento ao setor competente, considerando a norma de Classificação de Materiais da Agência Nacional de Vigiância Sanitária (ANVISA);

- Organizar e orientar a pesquisa de mercado, para identificação de fornecedores e cotação de

preços de mercado;

➢ Instruir e submeter os processos de requisição/solicitação de compras/contratação aos setores responsáveis para classificação de despesa, identificação de recursos e dotações e demais atos necessários;

➢ Articular-se com os Departamentos de Promoção de Saúde e de Administração de Farmácias, bem como com os demais setores da Secretaria da Saúde, visando o controle e planejamento antecipado dos processos de aquisição de bens e serviços;

➢ Pesquisar sobre tecnologias e produtos que contribuam com a melhoria da qualidade e eficiência do atendimento em saúde e da relação custo benefício, propondo sua adoção.

COORDENADOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

CBO: 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPES. COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de zeladoria nos prédios públicos da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos; e exercer fiscalização, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes e usuários.

Descrição detalhada:

➢ Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos servidores responsáveis pela execução da limpeza em todos os equipamentos e estabelecimentos da rede de saúde pública;

➢ Acompanhar o trabalho diário de limpeza nas unidades de saúde;

➢ Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços aos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho;

➢ Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios das Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios, Postos de Saúde da Família, entre outros, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos e equipamentos, para garantir os serviços necessários;

➢ Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações de responsabilidade da Secretaria da Saúde;

➢ Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de

processo de higienização e de manutenção dos estabelecimentos afetos à Secretaria da Saúde e de suas instalações, bem como desperdícios.

COORDENADOR E SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CBO: 1425-25 - GERENTE DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GERENCIAM PROJETOS E OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. IDENTIFICAM OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO DESSA TECNOLOGIA, PLANEJAM ATIVIDADES NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Coordena a execução burocrática referente as funções de supervisão de sistemas de informação específicas da Secretaria da Saúde, principalmente daqueles vinculados à gestão do SUS (e-SUS – ATENÇÃO BÁSICA), promovendo o assessoramento técnico ao atendimento das necessidades dos usuários para garantia da implementação dos sistemas vinculados ao SUS Eletrônico e demais ações de informatização provenientes do Sistemas de Informação em Saúde do Ministério da Saúde

Descrição detalhada:

- Coordenar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e projetos de infraestrutura e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação inerentes à Secretaria da Saúde;
- Instalar e configurar sistemas provenientes do Ministério da Saúde, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Participar de capacitações específicas promovidas pelo Ministério da Saúde e outros órgãos regionalizados do Sistema Único de Saúde visando adquirir os conhecimentos necessários para promover a multiplicação de informação para os usuários da Secretaria da Saúde;
- Promover o controle de acesso, a ética de utilização e a multiplicação de normas e informações gerais aos usuários do sistema;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais de modo integrado ao Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração.

COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS DA SAÚDE

CBO: 1427-05 - GERENTE DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, COORDENADOR DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO, COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, GERENTE DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO, GERENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, GESTOR DE MANUTENÇÃO

GERENCIAM AS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E REFORMAS DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EM EMPRESAS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS, ASSEGURANDO QUE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSTALAÇÕES DE INFRA-ESTRUTURA E DE EDIFICAÇÕES ESTEJAM DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO. ASSESSORAM A AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS, PODEM EXECUTAR INTERVENÇÕES TÉCNICAS EM EQUIPAMENTOS. DEFINEM E OTIMIZAM OS MEIOS E OS MÉTODOS DE MANUTENÇÃO E APERFEIÇOAM O DESEMPENHO DAS INSTALAÇÕES PRODUTIVAS E/OU DE SERVIÇOS EM TERMOS DE CUSTOS E TAXAS DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. PARTICIPAM DE PROJETOS DE INVESTIMENTOS E ZELAM PELA SEGURANÇA, PELA SAÚDE E PELO MEIO AMBIENTE. COORDENAM EQUIPES DE TÉCNICOS, TECNÓLOGOS E ENGENHEIROS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de supervisão dos equipamentos de saúde, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços nas unidades de saúde, para assegurar perfeito funcionamento e a consecução dos objetivos da Secretária da Saúde.

Descrição detalhada:

- Coordenar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e projetos de infraestrutura e manutenção dos equipamentos da Secretária da Saúde.
- Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.
- Planejar manutenção, inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção, levantar dados de controle de manutenção, elaborar cronograma de manutenção, estimar custo da manutenção;
- Detectar falhas em máquinas e sistemas, identificar causas de falhas, idealizar e implementar planos emergenciais para ajustes circunstanciais, propor estudos para eliminação de falhas repetitivas, colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
- Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental, bem quanto observar e fazer observar as normas técnicas relacionadas às máquinas e equipamentos específicos do atendimento de Saúde;
- Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), identificar condições e atos inseguros, destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis, sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente, manter os postos de trabalho em condições seguras;
- Identificar a necessidade e assegurar a realização de cursos e capacitações para pessoal sob sua coordenação, visando multiplicar a mão de obra especializada na solução e manutenção das máquinas e equipamentos da saúde, sobretudo para garantir agilidade e economia ao erário público;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CBO: 1312-25 - GESTORES E ESPECIALISTAS DE OPERAÇÕES EM EMPRESAS, SECRETARIAS E UNIDADES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSICOSSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

Descrição sumária:

Coordenar, orientar e inspecionar os serviços públicos de Vigilância Sanitária, implementando os planos de ação definidos no âmbito do Departamento de Higiene e Vigiância, visando subsidiar a Secretaria de Saúde no controle epidemiológico, sanitário e vetores, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Estabelecer cronogramas de trabalho e roteiros de busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, formulando relatórios e registros das inspeções realizadas e comunicando-os ao superior imediato;
- Chefiar a equipe de pessoal técnico da área sob sua coordenação, estabelecendo rotinas, escalas de trabalho, plantões, entre outros;
- Supervisionar, pelo prisma técnico de sua área de atuação, as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
- Promover capacitações e orientação técnica aos integrantes de sua equipe de trabalho;
- Auxiliar o Diretor do Departamento de Higiene e Vigilância no estabelecimento de diretrizes de trabalho, planos de ação, entre outros, apresentando-lhe subsídios e fomentos técnicos;
- Comunicar à Seção de Fiscalização da Higiene e Segurança Alimentar os casos de denúncias, queixas e outras informações que, chegando ao seu conhecimento, indiquem necessidade de ação fiscalizatória;
- Auxiliar o Departamento de Higiene e Vigilância Sanitária no cumprimento de seu papel orientativo e educativo, sugerindo temas para a realização de campanhas de prevenção e alertas à comunidade.

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

CBO: 2234-35 - FARMACÊUTICO EM ARMAZENAMENTO, FARMACÊUTICO EM DISTRIBUIDORA, FARMACÊUTICO LOGÍSTICO

REALIZAM AÇÕES ESPECÍFICAS DE DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS. (...) TAMBÉM REALIZAM AÇÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS, GERENCIANDO O ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DESSES PRODUTOS. DESENVOLVEM PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS, PODEM COORDENAR POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ATUAM NA REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS. (...)

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de supervisão da distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, promovendo a organização da distribuição entre as unidades de saúde e respectivas farmácias, para assegurar perfeito funcionamento e consecução dos objetivos da Secretaria da Saúde.

Descrição detalhada:

- Realizar ações específicas de regulação, treinamento, ética e supervisão na dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.
- Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos;
- Assessorar, supervisionar, planejar, programar e coordenar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica;
- Exercer as ações superiores de farmacovigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno;

- Exercer a fiscalização e o controle dos registros de receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral;
- Exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação e distribuição de drogas e medicamentos;
- Participar de reuniões técnico-administrativas.

COORDENADOR DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS

CBO: 2234-35 - FARMACÊUTICO EM ARMAZENAMENTO, FARMACÊUTICO EM DISTRIBUIDORA, FARMACÊUTICO LOGÍSTICO

REALIZAM AÇÕES ESPECÍFICAS DE DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS. (...) TAMBÉM REALIZAM AÇÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS, GERENCIANDO O ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DESSES PRODUTOS. DESENVOLVEM PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS, PODEM COORDENAR POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ATUAM NA REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS. (...)

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de supervisão do estoque de medicamentos na rede municipal de saúde, promovendo a organização e o armazenamento nas condições necessária para posterior distribuição; planeja a aquisição; controla o estoque, garante o fluxo e atua diretamente nos casos em que o fornecimento de medicamentos é discutido ou determinado judicialmente.

Descrição detalhada:

- Realizar ações específicas de regulação, treinamento e supervisão da estocagem de medicamentos, verificando os procedimentos de controle e registro de temperatura de geladeiras e ambientes de armazenamento;
- Supervisionar e responsabilizar-se pela organização e guarda de documentos gerados no processo de aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;
- Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento desses produtos;
- Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e controlar o estoque de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, de modo a manter a disponibilidade e o fluxo de distribuição dos itens básicos e daqueles cuja oferta tenha sido determinada por ordem judicial;
- Exercer as ações de farmacovigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno;
- Estabelecer rotinas, superintender e auxiliar na realização de inventários e controles da farmacovigilância;
- Gerenciar a política de descartes e resíduos farmacológicos e dos demais serviços de saúde da rede municipal;
- Exercer a responsabilidade técnica pelo setor de armazenamento de drogas e medicamentos;
- Cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão do setor;

- Estabelecer e fazer cumprir fluxos preliminares à aquisição dos medicamentos, drogas e demais insumos farmacêuticos, atuando de modo integrado ao Departamento de Compras e Contratos da Secretaria de Administração;
- Participar de reuniões técnico-administrativas;
- Subsidiar tecnicamente os processos administrativos e/ou judiciais que requisitem o fornecimento de medicamentos específicos, de alto custo, ou daqueles com especificações especiais.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENADORES DE CENTROS DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CRAS BANDEIRANTES E CRAS VERA CRUZ

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordenam os serviços de atenção social básica prestados pelos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS BANDEIRANTES e CRAS VERA CRUZ, promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar seu perfeito funcionamento e a consecução dos objetivos da Secretaria Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do(s) serviço(s), em cada CRAS;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da respectiva unidade CRAS;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRASs e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na respectiva unidade CRAS;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias

e indivíduos nos serviços ofertados pela unidade CRAS;

- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade CRAS em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;
- Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADORES DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES: PROJETO CLAREAR E CENTRO DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE E A CRIANÇA – CAAC

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordenam a execução burocrática referente ao Projeto Clarear e ao Centro de Atendimento ao Adolescente e a Criança - CAAC, promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar seu perfeito atendimento e funcionamento, bem como a consecução dos objetivos da Secretaria de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes – SCFV;
- Manter a ordem do espaço de convivência, promover cursos que garantam formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária;
- Supervisionar as intervenções em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Contribuir para incluir crianças e adolescentes, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuam para ressignificar vivências de isolamento e de

violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;

- Socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos da criança, do adolescente e de suas famílias;
- Encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;
- Colaborar com a equipe de atenção básica, na elaboração de planos de estratégias de atendimento integral e especializado para crianças e adolescentes, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada;
- Investigar suspeitas de violação de direitos contra a criança e/ou adolescente e realizar denúncias, caso constatado, às autoridades competentes para tomar providências cabíveis;
- Realizar grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional;
- Elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los;
- Promover a orientação aos adolescentes em idade de inserção ao mercado de trabalho sobre programas que lhes propiciem esse ingresso de modo orientado, seguro e legalizado;
- Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;
- Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS – SCFV

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar seu perfeito atendimento e funcionamento, bem como a consecução dos objetivos da Secretaria de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos – SCFV;
- Manter a ordem do espaço de convivência, promover atividades que garantam participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia, trocas de experiências culturais entre idosos, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária;
- Supervisionar as intervenções em experiências culturais e esportivas como formas de

expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;

➢ Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

➢ Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

➢ Contribuir para incluir idosos vitimados ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuam para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;

➢ Socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família;

➢ Encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;

➢ Colaborar com a equipe de atenção básica, na elaboração de planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada;

➢ Investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, às autoridades competentes para tomar providências cabíveis;

➢ Realizar grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional;

➢ Elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los;

➢ Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;

➢ Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao Centro Especializado de Assistência Social - CREAS, promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar seu perfeito atendimento e funcionamento, bem como a consecução dos objetivos da Secretária Municipal de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade CREAS;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas CRAS/CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento Institucional de crianças, adolescentes e idosos, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;
- Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO AO IDOSO – NAI

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao Serviço de Apoio ao Idoso ofertado no Núcleo de Apoio ao Idoso - NAI, promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar perfeito atendimento e funcionamento da Secretária Municipal de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso;
- Acolher o idoso e sua família;
- Socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família;
- Encaminhar para a rede de proteção especial quando necessário;
- Elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada;
- Propor e incentivar a equipe de saúde a se capacitar continuamente, para melhor atender os usuários do SUAS, em especial o idoso, para que todo e qualquer profissional esteja preparado para lidar com as questões do processo de envelhecimento, particularmente no que concerne à dimensão subjetiva da pessoa idosa;
- Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, rompendo com a fragmentação de atendimento do processo saúde/doença;
- Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- Incentivar e propor a participação do idoso e sua família no processo de decisão do tratamento proposto pela equipe multiprofissional;
- Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- Investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, as autoridades competentes para tomar providências cabíveis;
- Possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde;
- Em conjunto com a equipe de atenção básica coordenar e estimular grupo de pessoa idosa;
- Promover a integração entre as instituições, programas e projetos sociais, os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem e incentivem a participação da pessoa idosa, no processo de envelhecimento ativo, autônomo e independente;

- Realizar grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional;
- Elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los;
- Fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tratamento de idosos acamados ou incapacitados;
- Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;
- Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO "LUZ E VIDA"

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao Serviço de Acolhimento institucional de Criança e Adolescente "Luz e Vida", promovendo a organização funcional da unidade, para assegurar o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Descrição detalhada:

- Coordenar o colhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
- Promover a preservação dos vínculos familiares, inclusive o vínculo entre irmãos;
- Manter permanente contato com a Justiça da Infância e Juventude;
- Trabalhar pela organização de um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança ou adolescente e estabelecimento de uma relação afetiva e estável com o cuidador;
- Promover o atendimento a ambos os sexos, na faixa etária dos 9 (nove) aos 18 (dezoito) anos;
- Propiciar a convivência comunitária e a utilização dos serviços disponíveis na rede para atendimento de demandas de saúde, lazer, educação, etc;
- Preparar gradativamente a criança/adolescente para o desligamento;
- Fortalecer o desenvolvimento da autonomia e a inclusão do adolescente em programas de qualificação profissional, bem como sua inserção no mercado de trabalho;
- Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;

➢ Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE APOIO AO DESEMPREGADO – PAD

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao Programa de Apoio ao Desempregado – PAD, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços da unidade, para garantir seu perfeito funcionamento e atendimento, bem como a consecução dos objetivos da Secretaria da Assistência Social.

Descrição detalhada:

➢ Dar efetividade e concretude ao Programa de Apoio ao Desempregado – PAD, instituído pela Lei municipal nº 3090, de 3 de dezembro de 2014 e alterações posteriores, coordenando a triagem e a geração de cadastros;

➢ Organizar e promover a composição da "Comissão Especial de Apoio", formada por representantes de sindicatos, sociedades amigos de bairros, organizações não governamentais e de representantes de outras secretarias municipais, com o objetivo de articular os segmentos da sociedade para elaboração de plano de ações de enfrentamento ao desemprego;

➢ Articular-se com os gestores de outros órgãos da Administração municipal para verificar a demanda por serviços passíveis de serem prestados pelos cadastrados;

➢ Organizar, no âmbito do Programa de Apoio ao Desempregado – PAD, as rotinas de seleção, avaliação, triagem, acompanhamento, fiscalização e controle dos trabalhadores que vierem a ser atendidos pelo programa;

➢ Manter constante contato com os setores tomadores das atividades de serviços gerais de mão de obra como limpeza de vias e logradouros públicos; capinação, roçagem e remoção de entulhos de terrenos, praças, jardins, cemitério, acostamentos de estradas e corpos d`água; podas de árvores etc., para conhecer da adequação e prestabilidade dos trabalhos prestados pelos trabalhadores atendidos pelo programa;

➢ Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;

➢ Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente às ações de geração de renda e qualificação profissional, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços afetos ao setor e consequente consecução dos objetivos da Secretaria de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Planejar, coordenar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

- Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

- Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;

- Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional básica e continuada; certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

- Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;

- Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

- Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

- Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

- Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's;

- Fomentar a geração de emprego e renda, buscando apoio de pequenos e micro empreendimentos econômicos;

- Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

- Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-desemprego;

➢ Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

➢ Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria de Assistência Social;

➢ Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente à prestação de contas, reprogramação de recursos e outras atividades administrativas inerentes aos convênios públicos intergovernamentais ou institucionais, garantindo que o Município cumpra os preceitos legais e normativos para manter-se apto a firmar novos ajustes.

➢ Orientar e superintender as atividades da equipe de trabalho, distribuindo e acompanhando as tarefas relativas à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de Transferências Voluntárias celebradas com órgãos das Administrações Públicas estadual e federal;

➢ Assegurar o atendimento às normas e legislações determinadas pelos órgãos fiscalizadores, tais a Controladoria Interna, a Câmara de Vereadores, e os Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, além daqueles ínsitos à estrutura do órgão convenente;

➢ Prestar assessoramento técnico aos Coordenadores de Projetos e aos responsáveis pela execução financeira dos Planos de trabalho e demais anexos dos termos firmados;

➢ Elaborar e implantar protocolos inerentes ao acompanhamento das requisições de compra/contratação, empenho de recursos no âmbito dos ajustes, observância da execução dos Planos de Trabalho e aplicações financeiras;

➢ Inspecionar e garantir o cadastramento de representantes legais no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, tais como o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas;

➢ Supervisionar o cadastramento de dados bancários de credores de transferências voluntárias, e validar todas as operações bancárias de transferências voluntárias (OBTV);

- Superintender todas as movimentações financeiras e conciliações nas contas dos respectivos convênios;

- Aprovar a programação de pagamentos a fornecedores, bem como os ressarcimentos ao convenente, quando o caso;

- Acompanhar todo o processo licitatório necessário às aquisições/contratações previstas no convênio;

- Solicitar e analisar relatórios acerca do cumprimento de entrega e qualidade de materiais e serviços no âmbito da execução do objeto do convênio;

- Organizar, junto a sua equipe de trabalho, toda a documentação de despesas a serem inseridas no SICONV;

- Acompanhar a inserção no SICONV dos dados exigidos à Prestação de Contas / Inserção dos dados necessários ao Modulo de Execução e elaboração da Prestação de Contas no SICONV, realizando o devido monitoramento e intervenções, quando necessário;

- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;

- Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;

- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;

- Prestar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;

- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

- Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

COORDENADOR DE OBRAS

CBO: 7102-05 - MESTRE (CONSTRUÇÃO CIVIL) - CONSTRUTOR CIVIL, EDIFICADOR - MESTRE DE OBRAS, ENCARREGADO DE ALVENARIA, ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO CIVIL E CARPINTARIA, ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MANUTENÇÃO, ENCARREGADO DE OBRAS, ENCARREGADO DE OBRAS DE MANUTENÇÃO, ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES, ENCARREGADO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA, ENCARREGADO DE SERVENTE, FISCAL DE CONSTRUÇÃO, MESTRE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, MESTRE DE INSTALAÇÕES MECÂNICAS DE EDIFÍCIOS, MESTRE DE MANUTENÇÃO DE OBRAS CIVIS, MESTRE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, MESTRE DE OBRAS, MESTRE DE OBRAS CIVIS, SUPERVISOR DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS, SUPERVISOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL, SUPERVISOR DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO, SUPERVISOR DE CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÃO

SUPERVISIONAM EQUIPES DE TRABALHADORES DA CONSTRUÇÃO CIVIL QUE ATUAM EM USINAS DE CONCRETO, CANTEIROS DE OBRAS CIVIS E FERROVIAS. ELABORAM DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CONTROLAM RECURSOS PRODUTIVOS DA OBRA (ARRANJOS FÍSICOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPES DE TRABALHO). CONTROLAM PADRÕES PRODUTIVOS DA OBRA TAIS COMO INSPEÇÃO DA QUALIDADE DOS MATERIAIS E INSUMOS

UTILIZADOS, ORIENTAÇÃO SOBRE ESPECIFICAÇÃO, FLUXO E MOVIMENTAÇÃO DOS MATERIAIS E SOBRE MEDIDAS DE SEGURANÇA DOS LOCAIS E EQUIPAMENTOS DA OBRA. ADMINISTRAM O CRONOGRAMA DA OBRA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao serviço funerário e pequenas obras, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços da Morgue Municipal e do(s) cemitério(s) público(s), garantindo a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento desses equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:

- Distribuir atividades de trabalho, orientar, treinar e monitorar o cumprimento das normas de segurança em obras de qualquer porte, acompanhando, inclusive, o andamento de obras realizadas por meio de contratação pública de empreiteiras e construtoras, responsabilizando-se pela medição e pela inspeção de obras para constatar a qualidade de materiais empregados e serviços prestados;

- Monitorar o cumprimento de normas de segurança e as normas administrativas da Prefeitura Municipal de Monte Alto, inclusive no que tange ao Código de Posturas Municipais;

- Chefiar os servidores operários de sua equipe de trabalho, controlando horas trabalhadas, programando férias e folgas;

- Identificar a necessidade de treinamentos, capacitações e orientações técnicas aos membros de sua equipe de trabalho, provendo-as;

- Emitir pareceres técnicos durante a execução da obra, elaborar planilhas e registros formais, deliberar requisições de material e elaborar ficha técnica da obra em execução;

- Analisar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obras e em pequenas obras;

- Programar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos, bem como a sua manutenção;

- Analisar previamente a viabilidade de produção/edificação e, juntamente com as equipes de projetos executivos e urbanismo e de mobilidade urbana, realizar a programação prévia de serviços de modo a causar o menor impacto possível no cotidiano de usuários e da comunidade próxima;

- Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário;

- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Obras e Projetos e pela gestão superior da Secretaria de Planejamento Urbano.

COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E PEQUENAS OBRAS

CBO: 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR, CHEFE ADMINISTRATIVO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CHEFE DE ESCRITÓRIO, CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUBENCARREGADO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO INTERNO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO, SUPERVISOR DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, (...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...).

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao serviço funerário e pequenas obras, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços da Morgue Municipal e do(s) cemitério(s) público(s), garantindo a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento desses equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:

- Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, estabelecendo rotinas de limpeza, de prestação de serviços de inumação e exumação, abertura e fechamento de túmulos e jazigos, pintura e sinalização de vias internas, numeração, identificação e controle das escrituras e registros de sepulturas;
- Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria de Administração, e dar-lhes providências;
- Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossuários e relicários;
- Autorizar exumações e reinumações;
- Administrar fornos crematórios e cuidar dos procedimentos à cremação de restos mortais;
- Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias procedidas por terceiros e empreiteiros credenciados;
- Proceder à escrituração do(s) cemitério(s), em livros próprios;
- Prover o(s) velório(s) e cemitério(s) de todo material necessário ao desenvolvimento de seus serviços;
- Receber e decidir pedidos e reclamações;
- Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços internos do(s) velório(s) e cemitério(s);
- Organizar serviços especiais de acolhidas de visitantes no Dia de Finados e em datas em que ocorra maior movimentação de pessoas;

- Garantir a segurança do(s) velório(s) e do(s) cemitério(s);

- Organizar, implantar e supervisionar a execução dos serviços relacionados ao(s) velório(s) municipal(is), zelando pelo seu correto funcionamento e prestação dos serviços afetos;

- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente às atividades de manutenção de vias e logradouros, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal, alinhada ao perfil turístico do município, e consequente consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução dos serviços de auxílio na pavimentação e calcetaria, alvenaria e pintura de obras civis;

- Coordenar a conservação de vias e logradouros públicos, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, poda de árvores, jardinagem de praças, reposição de guias e lajotas em ruas que mantenham esse tipo de pavimentação, promovendo a sinalização e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;

- Organizar e tomar parte em mutirões promovidos pela Secretaria, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;

- Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;

- Propiciar o bom funcionamento da Coordenadoria de Manutenção de Vias e Logradouros, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;

- Participar de comissões institucionais e de promoção de eventos e festividades especiais, alinhando as operações da Coordenadoria às necessidades de cada evento;

- Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando ao seus superiores;

- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar os próprios públicos e obras de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas, praças, centro cívico e demais equipamentos urbanos, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;

- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Infraestrutura e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

CBO: 3423-05 - CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO (PASSAGEIROS E CARGAS), ASSISTENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS, CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, CHEFE DE TRANSPORTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE TRANSPORTES - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE LINHA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, GERENTE DE FROTA (TRANSPORTE RODOVIÁRIO), GERENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, PROGRAMADOR DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, SUPERVISOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO

ADMINISTRAM E CONTROLAM A FROTA DE VEÍCULOS NO TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS E PASSAGEIROS. SUPERVISIONAM ATIVIDADES DE MOTORISTAS E AUXILIARES; CHECAM E INSPECIONAM DOCUMENTAÇÃO DE MOTORISTAS E DE VEÍCULOS. SUPERVISIONAM EMBARQUE E DESEMBARQUE DE CARGAS E PASSAGEIROS; INSPECIONAM CONDIÇÕES DO VEÍCULO E DA CARGA; PREENCHEM E EMITEM DOCUMENTOS FISCAIS E DE CONTROLE. PROGRAMAM E CONTROLAM HORÁRIOS E GASTOS DE VIAGENS. PROVIDENCIAM ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS E SEUS PARENTES, EM CASO DE ACIDENTE, E ACIONAM SERVIÇOS DE APOIO E ÓRGÃOS OFICIAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de transporte de passageiros e de cargas e gerenciam a manutenção de frotas de veículos de passageiros, de passeio e máquinas pesadas pertencentes ao Município, promovendo o assessoramento e manutenção necessários, garantindo segurança e perfeita execução dos serviços sob sua coordenação.

Descrição detalhada:

- Coordenar e exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, no que tange à documentação e ao atendimento de normas específicas;

- Chefiar a equipe de motoristas, cuidando para a perfeita execução dos serviços de transporte de passageiros, de cargas e utilização das máquinas pesadas, sempre por operadores instruídos e capacitados;

- Supervisionar as condições de utilização e de guarda dos veículos da frota municipal, garantindo a higienização daqueles utilizados para o transporte de passageiros;

- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;

- Realizar o controle de entrada e saída de veículos e promover as condições adequadas para que cada motorista ou operador de máquina possa zelar pela limpeza e checagem das condições gerais dos veículos, dentro e fora do pátio ou garagem;

- Manter serviços de cadastramento de usuários e a perfeita comunicação com os setores/órgãos públicos que disponham desses serviços para o atendimento da população, realizando a regulação da oferta e garantindo o atendimento da demanda;

- Responsabilizar-se pelo cronograma e encaminhamento para manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

- Responsabilizar-se pelo controle e providenciar o pagamento/recolhimento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

- Manter permanente controle e inventário da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, macacos, chaves de roda, lanternas auxiliares e outros);

- Elaborar, implementar e supervisionar a execução de controles de dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota, bem como as trocas de óleo, alinhamento, balanceamento e rodízio de pneus;

- Supervisionar a utilização que cada setor/órgão da Administração faz dos veículos colocados à sua disposição, coibindo distorções e desvios de finalidade, principalmente com os veículos atrelados aos serviços de transporte escolar e da saúde;

- Chefiar e distribuir servidores em equipes de trabalho, acompanhar o desempenho de cada um e avaliar a necessidade e pertinência de qualificação desses trabalhadores, comunicando seus superiores;

- Supervisionar o trabalho da equipe de manutenção e mecânicos dos veículos e máquinas, inspecionar serviços de reparo e troca de peças e acessórios, e promover o controle geral das atividades de manutenção, com relatórios pormenorizados;

- Auditar e promover o controle do estoque de pneus, óleos, filtros, pastilhas e peças de reposição, promovendo a aquisição de itens, quando necessário;

- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Infraestrutura e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente à fiscalização de serviços públicos, promovendo o controle da qualidade dos serviços, a inspeção e supervisão dos serviços prestados, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários e munícipes.

Descrição detalhada:

- Realizar o acompanhamento da emissão de guias e ordens de serviço pelo setor responsável, bem como do encaminhamento e providências para a execução dos serviços públicos;
- Organizar relatórios por tipo de serviço público prestado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de serviços públicos;
- Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e promovendo a qualificação dos servidores;
- Pesquisar, propor, orientar, articular e implantar novas técnicas e tecnologias que propiciem a melhoria da experiência dos usuários e munícipes que se utilizem de serviços públicos corriqueira ou eventualmente;
- Acompanhar a prestação de serviços públicos, avaliando a sua qualidade do ponto de vista do tempo de execução, da qualidade de materiais e mão de obra empregados, do resultado entregue ao usuário ou munícipe e da satisfação do destinatário do serviço;
- Receber, processar, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços públicos prestados à população;
- Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal possa encaminhar respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos sejam prontamente sanados;
- Articular-se com os demais Departamentos e Coordenadorias da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, afim de orientar medidas que visem a satisfação, a modernização de técnicas e procedimentos em serviços, a melhoria da qualidade dos equipamentos e tecnologias utilizados para o controle e a efetiva prestação dos serviços, bem como a padronização de procedimentos e fixação de normas internas de atendimento;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

COORDENADOR DO POVOADO DE IBITIRAMA

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente ao povoado de Ibitirama, intermediando junto ao Departamento de Serviços Públicos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos as ações necessárias ao povoado, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal.

Descrição detalhada:

- Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas dos munícipes residentes no

povoado;

➢ Articular as ações governamentais na região do povoado, promovendo o atendimento integral ao cidadão, além de supervisionar e coordenar as atividades administrativas dentro de sua área de atuação;

➢ Estabelecer rotinas de supervisão, acompanhamento, avaliação e registro das necessidades estruturais e dos serviços necessários, solicitados e atendidos no povoado de Ibitirama.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO

CBO: 2512-10 - ECONOMISTA AGROINDUSTRIAL, ANALISTA AGROINDUSTRIAL (ECONOMISTA), ANALISTA DE AGRONEGÓCIOS (ECONOMISTA), ANALISTA DE MERCADO AGRÍCOLA (ECONOMISTA), ANALISTA DE PRODUTO AGROPECUÁRIO (ECONOMISTA), ECONOMISTA AGRÍCOLA

ANALISAM O AMBIENTE ECONÔMICO; ELABORAM E EXECUTAM PROJETOS DE PESQUISA ECONÔMICA, DE MERCADO E DE VIABILIDADE ECONÔMICA, DENTRE OUTROS. PARTICIPAM DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE CURTO PRAZO E AVALIAM POLÍTICAS DE IMPACTO COLETIVO PARA O GOVERNO, ONG E OUTRAS ORGANIZAÇÕES. GEREM PROGRAMAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA; ATUAM NOS MERCADOS INTERNOS E EXTERNOS; EXAMINAM FINANÇAS EMPRESARIAIS. PODEM EXERCER MEDIAÇÃO, PERÍCIA E ARBITRAGEM.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao fomento ao Agronegócio, para consecução dos objetivos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Descrição detalhada:

➢ Coordenar e orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento e linhas de crédito destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

➢ Executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

➢ Instruir, com demonstrações práticas e reprodução de conteúdo, os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

➢ Promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, especialmente voltado às culturas mais comuns no Município;

➢ Incentivar e divulgar a pesquisa e o desenvolvimento de métodos voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;

➢ Atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

➢ Articular cadeias de produção primária e secundária, visando facilitar a comercialização da produção agrícola e fortalecer a indústria e a agricultura locais;

- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia;
- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Elaborar estratégias, organizar recursos e promover programa que disponibilize aos pequenos produtores e agricultores de subsistência, equipamentos e maquinários que possibilitem o êxito nos trabalhos de remoção, aragem, nivelamento, semeadura, colheita e pulverização de suas lavouras;
- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;
- Criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;
- Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
- Colaborar com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;
- Alinhar-se com a Secretaria de Turismo e Cultura para a promoção de parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios, de Turismo Rural e Ecoturismo;
- Criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território;
- Buscar, propor adesão e promover o desenvolvimento de programas de formação para o homem do campo, garantindo conhecimento básico e técnico adequado às novas gerações de agricultores e pequenos produtores;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Assuntos da Agricultura e pela gestão superior da Secretaria de Agricultura e meio Ambiente.

COORDENADOR DO CANIL MUNICIPAL

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Administra o Canil Municipal, promovendo a elaboração e implantação de Planos de Trabalho específicos, que contemplem a manutenção do espaço e seu regular funcionamento, de acordo com a legislação de regência; a realização de campanhas de doação e adoção de animais e de conscientização sobre o abandono e maus-tratos aos animais; atuando em consonância com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e as equipes de Controle de Zoonoses e Vetores da Secretaria da Saúde.

Descrição detalhada:

- Dirigir as ações do Canil Municipal, no âmbito do Departamento do Meio Ambiente, promovendo a administração e gestão dos recursos financeiros e humanos necessários ao seu funcionamento;
- Assegurar o cumprimento da política municipal de bem estar animal;
- Assegurar a observância à legislação que dispõe sobre a instalação e manutenção de canis e gatis;
- Coordenar, em parceria com a sociedade civil organizada, campanhas de posse responsável de animais domésticos;
- Organizar campanhas de adoção e de controle populacional de animais de rua e/ou abandonados;
- Coordenar as ações da equipe de fiscalização contra maus tratos aos animais;
- Coordenar as ações de castração e de atendimentos emergenciais aos animais abandonados;
- controlar a entrada e saída de animais do Canil Municipal;
- supervisionar as condições e serviços de manutenção do Canil Municipal;
- controlar o estoque de medicamentos, suprimentos e demais equipamentos utilizados no trato com os animais do Canil Municipal, bem como para limpeza, manutenção do ambiente e cuidados com os cães;
- Coordenar o levantamento de todos os animais de cada residência do Município, com levantamento de dados e fotografias;
- Promover campanhas de orientação a população sobre as multas e consequências judiciais em função do abandono e maus tratos;
- Encaminhar à Coordenadoria de Vigilância Sanitária os casos de denúncia sobre abandono de animais e demais casos que desafiem a atuação daquele órgão;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, dando providências aos comunicados dos servidores sobre animais doentes no âmbito do Canil.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPORTE E LAZER

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS

ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de supervisão e fiscalização da Coordenadoria de administração do esporte e lazer, promovendo o assessoramento e auxilio as atividades desportivas e lazer, para assegurar perfeito funcionamento da Secretária Municipal da Secretária de Esporte e Lazer.

Descrição detalhada:

- Assessorar e auxiliar administrativamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelo Departamento de Esporte e Lazer, bem como nas parcerias entre o órgão e as entidades legalmente organizadas: escolas, associações, clubes, grêmios, ligas e etc.;
- Organizar, planejar e promover o controle administrativo e gestão de profissionais e servidores alocados em programas, projetos e atividades institucionais do Departamento de Esportes e Lazer;
- Organizar e acompanhar a constante atualização da memória e registros de imagem de atividades e eventos de esporte e lazer, e ainda a atuação de equipes municipais em campeonatos amadores ou profissionais em âmbito regional e estadual;
- Acompanhar administrativamente a implementação de projetos esportivos e de lazer aliados às Secretarias de Educação (redes municipal, estadual e particular), Saúde (atividades para o público da 3ª Idade e em projetos de incentivo ao esporte e contra a obesidade e outros problemas crônicos de saúde), Assistência Social (voltados especialmente a crianças e jovens em condição de vulnerabilidade e/ou risco social), entre outros;
- Pesquisar e indicar aos superiores a adesão do município a projetos e programas governamentais de fomento ao esporte e lazer, viabilizando investimentos nessa área;
- Prestar contas dos programas, projetos e eventos esportivos e de lazer realizados pelo Departamento de Esportes e Lazer;
- Zelar pela estrutura dos equipamentos esportivos do município, implementando, coordenando e supervisionando rotinas de manutenção, conservação, limpeza e segurança e garantindo as condições materiais necessárias ao seu correto funcionamento;
- Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos, centralizando e promovendo as solicitações/requisições de compra, quando necessário;
- Estabelecer e acompanhar o horário de expediente dos estabelecimentos e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer, cuidando para que haja regular expediente e respeito aos cronogramas de atividades e escalas de profissionais para o atendimento;
- Conhecer, promover e acompanhar a execução dos expedientes necessários para a realização de eventos esportivos e de lazer em locais públicos, tais as praças, ruas e outros logradouros, garantindo a infraestrutura e a segurança necessários;

➢ Organizar administrativamente as representações oficiais do Município nas competições externas, cuidando das questões burocráticas atinentes à sua participação em competições regionais, estaduais ou nacionais e promovendo as demais medidas necessárias;

➢ Elaborar informativos e dar ao conhecimento dos órgãos superiores da Administração e ao Departamento de Marketing da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, os resultados das atividades do setor, em especial o acompanhamento de campeonatos municipais e competições externas, requerendo a divulgação e/ou acompanhamento pela assessoria de imprensa;

➢ Cumprindo determinações superiores, coordenar ações de sensibilização e busca por parcerias com a iniciativa privada para a viabilização e promoção de eventos esportivos e de lazer, promovendo prestações de contas e assegurando transparência e lisura na efetivação do objeto dessas parcerias.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPORTE E LAZER

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções manutenção dos próprios esportivos sob responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer, para assegurar perfeito funcionamento das estruturas em condições de segurança.

Descrição detalhada:

➢ Organizar e acompanhar a constante atualização de registros patrimoniais dos equipamentos, materiais e outros insumos próprios da atividade esportiva;

➢ Zelar pela estrutura dos próprios e equipamentos urbanos esportivos do município, implementando, coordenando e supervisionando rotinas de manutenção, conservação, limpeza e segurança e garantindo as condições materiais necessárias ao seu correto funcionamento;

➢ Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos, centralizando e promovendo as solicitações/requisições de compra, quando necessário;

➢ Estabelecer e acompanhar o horário de expediente dos estabelecimentos e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer, cuidando para que haja regular expediente e respeito aos cronogramas de atividades e escalas de profissionais para o atendimento;

➢ Coordenar programas de conscientização dos usuários para o uso racional e responsável das estruturas colocadas à disposição;

➢ Cumprir determinações superiores.

COORDENADOR TÉCNICO DESPORTIVO

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, CHEFE DE SERVIÇO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, DIRETOR DE FUTEBOL, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO, GERENTE DE PESQUISAS NO IBGE (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA)

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente às competências da Coordenadoria Técnico Desportiva.

Descrição detalhada:

➢ Implementar os projetos e programas esportivos, coordenando tecnicamente o trabalho de monitores, professores, instrutores e demais profissionais da sua equipe;

➢ Idealizar, propor e organizar, responsabilizando-se pela coordenação de oficinas multidisciplinares de esporte, que garantam às novas gerações o aprendizado de fundamentos e regras básicas de modalidades esportivas tradicionais (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca, natação, etc.);

➢ Organizar o cronograma de atividades e oficinas pelos espaços e equipamentos esportivos do município, visando abranger todo o território, garantindo que toda a comunidade tenha acesso a estas atividades;

➢ Superintender todas as questões de ordem técnica relacionadas à organização e realização de campeonatos amadores e competições esportivas de âmbito regional, estadual ou nacional das quais participem representações esportivas do Município;

➢ Apoiar as escolas, associações, clubes, grêmios, ligas e outras entidades formalizadas cujas atividades estejam voltadas para a promoção do esporte, subsidiando-os de orientações técnicas quanto a profissionalização de atletas, inscrição em campeonatos e outros;

➢ Participar de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tais os jogos escolares, amistosos, campeonatos, treinos e oficinas, fiscalizando e assegurando que os eventos organizados pelo órgão ocorram sob a observância dos princípios do esporte para a educação e para a sociabilidade.

➢ Promover ações que garantam a conscientização da coletividade para a importância do esporte para a qualidade de vida de pessoas de todas as faixas de idade, articulando-se a outros órgãos da Administração municipal para garantir a visibilidade necessária a este trabalho;

➢ Promover ações que visem à sensibilização de crianças e adolescentes, bem como suas famílias, sobre as possibilidades de inclusão social e profissionalização advindas da inserção do esporte como elemento de formação das novas gerações.

COORDENADOR DE LAZER E EVENTOS

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, CHEFE DE SERVIÇO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, DIRETOR DE FUTEBOL, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO, GERENTE DE PESQUISAS NO IBGE (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA)

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes às competências da Coordenadoria Técnico Desportiva.

Descrição detalhada:

➢ Implementar os projetos e programas de recreação e lazer, coordenando o trabalho de monitores, instrutores, recreadores e demais profissionais da sua equipe;

➢ Idealizar, propor e organizar, responsabilizando-se pela coordenação geral das atividades e eventos que promovam o lazer para todas as idades, em especial para a infância e para a terceira idade;

➢ Articulando-se com os demais órgãos da Secretaria de Esporte e Lazer, promover a divulgação das atividades da coordenadoria sob sua responsabilidade, responsabilizando-se, inclusive, por identificar e aproveitar oportunidades de inserção de atividades recreativas em eventos de maior dimensão, previstos nos calendários do Turismo, Cultura, Educação e outros;

➢ Participar de todos os eventos de recreação e lazer da agenda da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, fiscalizando essas atividades e assegurando que os eventos organizados pelo órgão fortaleçam a cultura de paz e o espírito de solidariedade na comunidade local.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING

COORDENADOR DE IMPRENSA

CBO: 2611-15 - DIRETOR DE REDAÇÃO, DIRETOR ADJUNTO
RECOLHEM, REDIGEM, REGISTRAM ATRAVÉS DE IMAGENS E DE SONS, INTERPRETAM E ORGANIZAM INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS A SEREM DIFUNDIDAS, EXPONDO, ANALISANDO E COMENTANDO OS ACONTECIMENTOS. FAZEM SELEÇÃO, REVISÃO E PREPARO DEFINITIVO DAS MATÉRIAS JORNALÍSTICAS A SEREM DIVULGADAS EM JORNAIS, REVISTAS, TELEVISÃO, RÁDIO, INTERNET, ASSESSORIAS DE IMPRENSA E QUAISQUER OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de coordenação da imprensa, promovendo o assessoramento e articulação com os veículos de comunicação locais, de atos e fatos relevantes da administração pública.

Descrição detalhada:

➢ Coordenar, planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura Municipal de Monte Alto;

➢ Projetar a imagem da Prefeitura Municipal de Monte Alto perante os veículos de comunicação, chefiando a redação de textos jornalísticos e seu encaminhamento para divulgação pela imprensa, relativamente aos atos e fatos relevantes relacionados a Administração municipal;

➢ Estudar, estabelecer e implementar padrão institucional e técnica de redação compatíveis com a comunicação oficial da Administração Pública, adequada aos canais de imprensa utilizados e à boa absorção pelos destinatários;

➢ Distribuir atividades e supervisionar a execução das mesmas pela equipe de profissionais sob sua coordenação;

➢ Inventariar e elaborar plano de uso de todos os canais de comunicação internos das

dependências administrativas da Prefeitura (murais, sites, banners, painéis, intranet, etc.);

➢ Responder pela organização de eventos e campanhas internas para conscientização, informação e mobilização de servidores quanto a questões estratégicas para o bom funcionamento da máquina pública;

➢ Coordenar o atendimento das diversas Secretarias e órgãos da Administração para apoiar e atender suas necessidades;

➢ Articular-se com os diversos órgãos da Administração, afim de instituir e acompanhar rotinas de divulgação das atividades de cada órgão;

➢ Manter atualizado o "Site" da Prefeitura Municipal de Monte Alto com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Secretaria;

➢ Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;

➢ Gerenciar a produção de materiais gráficos;

➢ Desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação;

➢ Sugerir, participar da elaboração e aprovar materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, periódicos e outros, para atendimento dos públicos interno e externo;

➢ Garantir a divulgação das informações públicas legalmente exigíveis, assegurando o funcionamento e atualização constantes do Portal da Transparência, do site da Prefeitura Municipal e do Diário Oficial do Município;

➢ Desenvolver e manter plataforma virtual de interação entre os diversos órgãos e promover espaços para interações com os administrados;

➢ Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores;

➢ Acompanhar as solenidades da Prefeitura Municipal de Monte Alto e acompanhar o Prefeito, em eventos, quando necessário;

➢ Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

➢ Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Monte Alto.

COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

CBO: 3331-15 - PROFESSORES DE CURSOS LIVRES

OS PROFISSIONAIS DESSA FAMÍLIA OCUPACIONAL DEVEM SER CAPAZES DE CRIAR E PLANEJAR CURSOS LIVRES, ELABORAR PROGRAMAS PARA EMPRESAS E CLIENTES, DEFINIR MATERIAIS DIDÁTICOS, MINISTRAR AULAS, AVALIAR ALUNOS E SUGERIR MUDANÇAS ESTRUTURAIS EM CURSOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de coordenação da qualificação do serviço público, promovendo o assessoramento, estudos, propondo e promovendo a capacitação e qualificação do servidor para o exercício de suas atividades.

Descrição detalhada:

- Realizar estudos e diagnosticar a necessidade de orientação ou a realização de capacitação para servidores de setores administrativos, principalmente àqueles que prestam serviços públicos diretamente aos administrados, de conteúdo técnico ou tecnológico;
- Promover o alinhamento entre as necessidades e expectativas dos gestores dos órgãos e as atribuições legais dos servidores que lhes são subordinados;
- Estabelecer cronogramas de atividades para cada uma das Secretarias municipais, formulando avaliações diagnósticas das condições de trabalho e qualidade da mão de obra;
- Promover a capacitação gerencial de servidores e sua qualificação para o exercício de atribuições de chefia, direção e gestão;
- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
- Pesquisar, propor e responsabilizar-se pelas ações de implementação da realização de cursos, palestras, oficinas, treinamentos, videoaulas, especializações entre outros eventos de qualificação e formação continuada;
- Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos e a Ouvidoria para conhecer, investigar e propor orientação especial para casos de queixa de administrados face ao atendimento recebido em setores da Administração;
- Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos atendimentos pessoais ou mediados por tecnologia (portais eletrônicos), propondo sempre a sua melhoria e aperfeiçoamento;
- Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- Realizar planos de capacitação e ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de assessoramento superiores;
- Elaborar, propor e implementar programas de incentivo à qualidade do serviço público e qualificação do servidor municipal.

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

COORDENADOR DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO DO TURISMO

CBO: 1225-20 – TURISMÓLOGO, ANALISTA DE TURISMO, CONSULTOR EM TURISMO, GESTOR EM TURISMO, PLANEJADOR DE TURISMO

DIRIGEM COMO REPRESENTANTES DOS PROPRIETÁRIOS, OU ACIONISTAS, OU POR CONTA PRÓPRIA, AS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS DE TURISMO, DE ALOJAMENTO E DE ALIMENTAÇÃO. PLANEJAM E EXECUTAM PROJETOS E PROGRAMAS INERENTES A ATIVIDADE TURÍSTICA BUSCANDO O DESENVOVIMENTO SUSTENTÁVEL E O FOMENTO DO TURISMO. PARA TANTO, DEFINEM PLANOS, POLÍTICAS E DIRETRIZES, TRAÇAM E EXECUTAM PLANOS DE NEGÓCIOS. BUSCAM PRODUZIR OS MELHORES RESULTADOS ATRAVÉS DE PESQUISAS E ANÁLISES DE MERCADO E GARANTEM A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes ao estudo e planejamento do turismo, promovendo a política de fomento ao turismo no município.

Descrição detalhada:

➢ Pesquisar, estudar e planejar o desenvolvimento do turismo, sob a perspectiva de conhecimentos técnicos sobre o potencial turístico, suas vertentes e projeções;

➢ Idealizar, projetar e propor ações do Poder Público para consolidar o Município de Monte Alto como destino turístico;

➢ Dirigir a elaboração do inventário turístico, do estudo de demanda e do diagnóstico e de outras peças técnicas adjacentes ao Plano Municipal de Turismo, em atendimento às normas governamentais do setor;

➢ Elaborar projetos de programas, passeios e roteiros, mapear atrativos turísticos e projetar o atendimento da demanda turística;

➢ Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável do município;

➢ Atuar como agente dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo, nas esferas governamentais e perante a iniciativa privada;

➢ Identificar característica do turismo no Município de Monte Alto, afim de direcionar a exploração conforme a vocação do município;

➢ Articular-se com o trade turístico local, promovendo a conscientização e senso de pertencimento à proposta de Município de Interesse Turístico, fomentando o investimento na qualificação dos meios de hospedagens e do atendimento comercial e de serviços e fortalecendo a identidade turística;

➢ Propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Monte Alto;

➢ Elaborar, em conjunto com o Departamento de Marketing, plano de divulgação do turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos, no Município;

➢ Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.

COORDENADOR DE APOIO E INFORMAÇÃO AO TURISTA

CBO: 1415-25 - GERENTE DE TURISMO, GERENTE DE OPERAÇÕES DE TURISMO, GERENTE DE PRODUTOS DE TURISMO, GERENTE OPERACIONAL DE TURISMO, TECNÓLOGO EM GESTÃO DE TURISMO

GERENCIAM E PROMOVEM PRODUTOS E SERVIÇOS EM EMPRESAS DE TURISMO, DE HOSPEDAGEM E DE ALIMENTAÇÃO. COORDENAM ÁREAS OPERACIONAIS DE ALOJAMENTO, ALIMENTAÇÃO, RECREAÇÃO E LAZER EM HOTÉIS, POUSADAS, PENSÕES, RESTAURANTES E BARES. ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, EXECUTAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PRESTAM ASSESSORIA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente as funções de apoio e informação ao turista, assegurando a estrutura necessária de informação, orientação e apoio aos visitantes.

Descrição detalhada:

➢ Organiza e coordena o serviço de informação ao turista, mantendo atualizados os contatos e informações sobre os atrativos turísticos, horários de funcionamento e condições de acesso;

➢ Organiza e supervisiona escalas de servidores para os serviços de recepção e informação ao

turista, principalmente em datas estratégicas ou durante a realização de eventos especiais;

➢ Articula-se com o trade turístico afim de organizar e manter atualizados os contatos de meios de hospedagem, serviços de transporte e de alimentação e outros serviços ou comércios afins;

➢ Participa da elaboração de materiais de apoio, tais os mapas, folders, panfletos e folheteria geral, visando ampliar a divulgação e fortalecer o serviço de informação e apoio ao turista;

➢ Coordena a distribuição de agentes de apoio em eventos turísticos institucionais, promovidos pelo município ou no seu interesse.

COORDENADOR DE OFERTA TURÍSTICA

CBO: 3548-20 - ORGANIZADOR DE EVENTO, GESTOR DE EVENTO, TECNÓLOGO DE EVENTO

CBO: 1415-25 - GERENTE DE TURISMO, GERENTE DE OPERAÇÕES DE TURISMO, GERENTE DE PRODUTOS DE TURISMO, GERENTE OPERACIONAL DE TURISMO, TECNÓLOGO EM GESTÃO DE TURISMO

MONTAM E VENDEM PACOTES DE PRODUTOS E SERVIÇOS TURÍSTICOS E ORGANIZAM EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS E TÉCNICO CIENTÍFICOS, DENTRE OUTROS. CONTRATAM SERVIÇOS, PLANEJAM EVENTOS, PROMOVEM E RESERVAM PRODUTOS E SERVIÇOS TURÍSTICOS E COORDENAM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS. PARTICIPAM DE EVENTOS, CERIMÔNIAS E SOLENIDADES DIVERSOS PROMOVIDOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (PREFEITURAS, GOVERNOS, AUTARQUIAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS), ORGANIZAÇÕES PRIVADAS E EMPRESAS. PREPARAM, ELABORAM ROTEIROS DOS EVENTOS, ACOMPANHAM AS AUTORIDADES E/OU PERSONALIDADES.

GERENCIAM E PROMOVEM PRODUTOS E SERVIÇOS EM EMPRESAS DE TURISMO, DE HOSPEDAGEM E DE ALIMENTAÇÃO. COORDENAM ÁREAS OPERACIONAIS DE ALOJAMENTO, ALIMENTAÇÃO, RECREAÇÃO E LAZER EM HOTÉIS, POUSADAS, PENSÕES, RESTAURANTES E BARES. ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, EXECUTAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PRESTAM ASSESSORIA.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente à oferta turística do município.

Descrição detalhada:

➢ Organizar equipes e coordenar ações da política de desenvolvimento do turismo, principalmente aquelas emanadas da Coordenadoria de Estudos e Planejamento do Turismo;

➢ Coordenar as ações técnicas de implementação das metas e estratégias traçadas no Plano Municipal de Turismo;

➢ Implementar os projetos de programas, passeios e roteiros, produzir os atrativos turísticos e qualificar os empreendedores para o atendimento da demanda turística, orientando e subsidiando o trade turístico envolvido e coordenando o arranjo necessário à viabilização desses projetos;

➢ Direcionar a exploração do turismo regional, religioso, o ecoturismo e o turismo de eventos, implementando as diretrizes gerais do desenvolvimento turístico;

➢ Apoiar as equipes envolvidas e assegurar suporte técnico e colaboração na realização de eventos, principalmente daqueles que estejam previstos no calendário turístico local e/ou regional;

➢ Apoiar e assegurar suporte para a realização das festividades tradicionais de comunidades rurais, entidades filantrópicas, beneficentes ou religiosas, produzindo-os e explorando o seu potencial turístico;

➢ Implementar o plano de comunicação/divulgação do potencial turístico e dos atrativos do Município;

➢ Promover, incentivar e subsidiar ações de capacitação para o trade turístico, fomentando a qualificação dos equipamentos, meios de hospedagem, serviços de alimentação e transporte e comércio específico para a melhor recepção e atendimento ao turista;

➢ Estabelecer identidade visual, padronizando e assegurando a sinalização e correta identificação de vias, equipamentos e atrativos turísticos;

➢ Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação pública concernente às atividades e atrativos turísticos, cuidando para que o município mantenha-se organizado para a recepção de turistas.

COORDENADOR DOS MUSEUS

CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a administração e conservação dos museus.

Descrição detalhada:

➢ Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos Museus Histórico e Cultural “Doutor Fernando José Freire de Andrade”; Paleontológico “Professor Antônio Celso de Arruda Campos” e Arqueológico “Hypólito Barato”, garantindo a segurança das peças expostas;

➢ Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover, periodicamente, vistorias e supervisão da estrutura hidráulica, elétrica e sanitária dos imóveis onde se encontram os museus do município, inclusive no que tange à eventual necessidade de climatização e controle de humidade e pragas, para preservação das obras e bens dos seus acervos;

➢ Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades dos museus;

➢ Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, produtos ou insumos de utilização específica dos museus e promove-las ao seu superior para providências;

➢ Em articulação e colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Turismo e Cultura, desenvolver o calendário de exposições dos museus, alinhado com demais eventos do calendário turístico do município, e cuidar da divulgação desses eventos;

➢ Conhecer e administrar a agenda de visitação aos museus, coordenando a disponibilização de servidores que garantam a recepção, controle de acesso, visitação guiada, informações e registros de imagem;

➢ Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal ativo nos museus, quer do ponto de vista do atendimento ao público quanto do aperfeiçoamento técnico para as atividades concernentes ao funcionamento geral e zelo pelo acervo local;

➢ Subsidiar a(s) curadoria(s) de exposições promovidas pelos e nos museus locais, assegurando toda a estrutura necessária à realização das mesmas;

➢ Produzir os espaços dos museus, suas exposições, salões, exibição de documentários e outros atrativos;

➢ Cuidar para que a panfletaria e outros materiais impressos de apoio e informação ao visitante estejam sempre em perfeita ordem, disponíveis e acessíveis;

➢ Coordenar as atividades de prenotação/agendamento e funcionamento geral da bilheteria dos museus, superintendendo o fluxo de visitantes, o registro e contabilização da renda aferida, bem como os casos de isenção para acesso;

➢ Coordenar as atividades de aquisição e/ou produção, estocagem, exposição e venda de *souvenirs* e superintender o fluxo de produtos e de caixa.

COORDENADOR DO TEATRO MUNICIPAL

CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a administração, funcionamento e conservação do Teatro Municipal "Prefeito Antônio Mazza".

Descrição detalhada:

➢ Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Teatro Municipal "Prefeito Antônio Mazza", garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina, tanto na apresentação de espetáculos, shows e eventos cívicos como em sessões de cinema;

➢ Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel do Teatro;

➢ Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas no Teatro;

➢ Em articulação e colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Turismo e Cultura, desenvolver o calendário de espetáculos;

➢ Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, equipamentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;

➢ Dirigir administrativamente os servidores atuantes no Teatro, desde os responsáveis pela limpeza, bilheteria e bar, até os técnicos de cenografia, iluminação, áudio e vídeo, inclusive os atores e artistas em geral, cumprindo e fazendo cumprir as regras de funcionamento do local;

➢ Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

➢ Produzir os espaços do Teatro, com vistas ao atendimento das necessidades acústicas e estéticas do ambiente;

➢ Coordenar as atividades da secretaria no que tange aos registros de eventos, ocorrências diversas, balanços contábeis de receitas e despesas, entre outros trabalhos burocráticos e administrativos;

➢ Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Teatro;

➢ Organizar a recepção a artistas convidados para apresentações no Teatro;

➢ Atender eventuais demandas pela cessão do espaço para utilização durante eventos cívicos culturais ou de outra natureza, que, autorizados pela Secretaria de Turismo e Cultura e, em especial, pelo Departamento de Cultura, tenham o Teatro como local, prestando aos realizadores todo o apoio necessário.

COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS.
DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a administração, funcionamento e conservação da Biblioteca Municipal "Dr. Júlio Raposo do Amaral".

Descrição detalhada:

➢ Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Biblioteca Municipal "Dr. Júlio Raposo do Amaral", garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina;

➢ Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel, inclusive no que tange à eventual necessidade de climatização e controle de humidade e pragas, para preservação das obras e bens dos seus acervos;

➢ Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas na Biblioteca;

➢ Concentrar as solicitações/requisições de compra de obras, materiais, equipamentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;

➢ Dirigir administrativamente os servidores atuantes na Biblioteca, desde os responsáveis pela limpeza, catalogação, empréstimos, organização de acervo, até os responsáveis pela

manutenção da sala de informática, produtores de oficinas de leitura, entre outros que circunstancialmente realizem atividades culturais no âmbito da Biblioteca;

➢ Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

➢ Produzir os espaços da Biblioteca, com vistas ao atendimento das necessidades acústicas e estéticas do ambiente, tornando-a um espaço atraente e produtivo;

➢ Coordenar as atividades da secretaria no que tange ao cadastramento de usuários; empréstimos de materiais do acervo; orientação e pesquisa de orientação ao usuário; cumprimento de acordos de comutação, permuta e empréstimo entre bibliotecas; rotinas de cobrança de devolução, registro de devolução, renovação e reserva de material, até a aplicação de sanções ao usuário, quando necessário; monitoramento de visitas; orientação sobre o uso dos materiais e obras do acervo, dos espaços da Biblioteca e da pesquisa em Bibliotecas Virtuais conveniadas, entre outros;

➢ Articular-se com a Secretaria de Educação afim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de divulgações, eventos e projetos que tenham a Biblioteca como espaço educativo e cultural a ser explorado pelos educandos;

➢ Organizar eventos e projetos de estímulo à cultura leitora e à atividade autoral;

➢ Promover Oficinas de Contação de Histórias, encontros e mesas redondas com autores e escritores, Oficinas de Estudos Literários, entre outros eventos pertinentes;

➢ Garantir o perfeito funcionamento dos espaços da Biblioteca;

➢ Promover a implementação, conhecimento e observância do Regimento Interno da Biblioteca Municipal;

➢ Pesquisar, propor e trabalhar constantemente para a manutenção, restauro, renovação e atualização do acervo.

COORDENADOR DO CENTRO DE ARTE E CULTURA

CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição detalhada:

➢ Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Centro de Arte e Cultura, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina;

- Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias e acústicas ou específicas do imóvel;

- Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas no Centro de Arte e Cultura;

- Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, equipamentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;

- Dirigir administrativamente os servidores atuantes no Centro de Lazer e Cultura, desde os responsáveis pela limpeza e arrumação geral dos espaços, até os oficineiros, instrutores, professores de artes, artesanatos, dança e outras manifestações artísticas e/ou culturais desenvolvidas no local;

- Produzir os espaços do Centro de Lazer e Cultura, de modo a garantir a infraestrutura necessária a realização de cada uma das atividades artísticas e/ou culturais nele promovidas, tais os cursos de danças e danças típicas, pintura em tela, modalidades de artesanato;

- Coordenar as atividades da secretaria no que tange ao cadastramento de usuários cursistas, controle de agendamento de aulas e eventos, reserva de espaços, divulgação de cursos e eventos, entre outros necessários ao funcionamento institucional do espaço;

- Articular-se com as Secretarias de Educação e de Assistência Social, afim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de projetos que propiciem às crianças e adolescentes, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade ou risco social, acesso a atividades criativas e de desenvolvimento cultural;

- Organizar eventos e projetos de difusão, preservação de tradições e culturas locais, memória e manifestações espontâneas da cultura e da arte popular, encarregando-se da coordenação quanto à divulgação e realização desses eventos;

- Estudar, diagnosticar e propor as modalidades de oficinas e cursos a serem promovidos, em atendimento ao interesse da população;

- Propor, organizar e coordenar a realização de mostras culturais, apresentações de dança, exposições da produção dos artistas locais, entre outros eventos que valorizem e divulguem as atividades do Centro de Arte e Cultura.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

COORDENADOR DO DESTACAMENTO DOS AGENTES DE TRÂNSITO

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, (...), CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, (...), COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, (...).

SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (....).

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes às atividades dos agentes de trânsito.

Descrição detalhada:

- Superintender as atividades concernentes à fiscalização do trânsito e orientar a atuação dos Guardas Civis Municipais que atuem na qualidade de agentes de trânsito em âmbito municipal;
- Conhecer e promover aos coordenados o conhecimento sobre as normas e regras de trânsito, inclusive e especialmente o conteúdo do Manual Brasileiro de Fiscalização do Trânsito do DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;
- Planejar, organizar escalas de trabalho, controle de pontos e outras atividades de coordenação e administração relativas aos agentes de trânsito;
- Coordenar e orientar a realização de operações de fiscalização e orientação de condutores em vias urbanas municipais;
- Diligenciar sobre a postura dos agentes de trânsito em serviço, para atendimento de normas quanto a sua uniformização e procedimentos de abordagem e notificação de condutores;
- Concentrar as solicitações/requisições de compra de uniformes, materiais e equipamentos diversos e de utilização específica no seu setor, para encaminhamento e diligências necessárias por parte de seu superior imediato;
- Estudar, elaborar e propor regimento interno do Destacamento de Agentes de Trânsito, trabalhando para sua implementação e observância;
- Estabelecer rotinas de controle de operações de trânsito, com o registro das ocorrências, boletins e relatórios expedidos por seus coordenados, reportando-se ao Diretor do Departamento de Trânsito, para providências.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

TABELA III – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO

***** Os servidores que exercem atividades gratificadas mantêm-se vinculados ao código CBO pertinente ao seu emprego público original.

SECRETARIA DE GOVERNO

OUVIDOR MUNICIPAL

Descrição sumária:

Coordena as atividades governamentais e promove a interlocução entre a Prefeitura Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Executivo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;
- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Prefeitura Municipal;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Mantém sigilo, quando solicitado ou recomendável, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Secretária de Governo;
- Manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participar das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Prefeitura Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Prefeitura Municipal;

➢ Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei federal n° 12.527/2011.

SECRETARIA DE SAÚDE

AUDITOR DE SAÚDE

Descrição sumária:

Coordena as atividades de auditoria e promove a interlocução com a Prefeitura Municipal, avaliando a execução da prestação dos serviços de saúde, de modo a garantir e fiscalizar a qualidade do atendimento e aplicação dos recursos financeiros e humanos.

Descrição detalhada:

➢ Realizar auditoria regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;

➢ Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS;

➢ Realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação *"in loco"* dos serviços;

➢ Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;

➢ Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

➢ Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES dos prestadores de serviços;

➢ Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;

➢ Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;

➢ Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;

➢ Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde.

AUDITOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DA SAÚDE

Descrição sumária:

Coordena as atividades de auditoria e promove a interlocução com a Prefeitura Municipal, avaliando a disponibilização de medicamentos e insumos de saúde à população e aos estabelecimentos de saúde, respectivamente, atuando na fiscalização da correta dispensação e distribuição dos mesmos, e na análise de casos de fornecimento de remédios e outros insumos de alto custo.

Descrição detalhada:

- Realizar auditoria regular das faturas apresentadas pelos fornecedores de medicamentos e insumos de saúde, em conjunto com o Departamento de Administração de Farmácias;
- Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva do medicamento ou insumo, consoante com as normas vigentes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Emite laudos e pareceres em procedimentos administrativos internos, de controle externo e subsídios para processos judiciais sobre o fornecimento e a possibilidade de adequação e substituição de medicamentos e insumos para serviços de saúde e para o Programa de Alto Custo;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre a Atenção Farmacêutica no Município;
- Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;
- Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município, no que pertine a sua área de atuação;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade dos serviços prestados pelas farmácias públicas do município quanto à adequação dos espaços em que se encontram instaladas, bem como dos seus sistemas, fluxos e rotinas, registros, controles de estoques, rotinas de dispensação, orientação do recurso humano envolvido, entre outros;
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto às farmácias e estabelecimentos de saúde em funcionamento no município, relativamente à área de sua atuação.

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

MEMBRO DIRETOR DO PROGRAMA MONTE ALTO AQUI TEM TURISMO – PROMATUR

Descrição sumária:

Dirige e orienta as atividades no âmbito do Programa Monte Alto aqui tem Turismo – PROMATUR.

- Dirigir os representantes das demais Secretarias da Administração municipal e segmentos da sociedade civil, principalmente do comércio, indústria, serviços e agricultura, para a conscientização compreensão e fomento ao Turismo local;
- Coordenar a agenda de atividades no âmbito do PROMATUR;
- Dar conhecimento de suas atividades por meio de interlocução com os setores responsáveis pela comunicação e imprensa, no âmbito da Administração municipal;
- Articular-se com diversos segmentos da Administração, afim de alcançar visibilidade para o programa e reconhecimento da importância de seus objetivos;
- Superintender e encarregar-se de toda a escrituração referente ao PROMATUR, lavrando atas, memórias de reunião, relatórios, formulando convites, ofícios e memorandos, elaborando releases, minutas e outras peças informativas;
- Distribuir tarefas entre os participantes e representações participantes do PROMATUR, acompanhando o cumprimento e auxiliando quando necessário;

- Atuar como relações públicas do PROMATUR, contatando e congregando empresários de diferentes setores da economia local, visando convencer sobre a importância do PROMATUR e importância da participação de todos;
- Articular-se com os gestores da Secretaria de Turismo e Cultura, assegurando total integração entre as ações do PROMATUR e os objetivos e necessidades daquela Secretaria;
- Representar o PROMATUR em eventos e solenidades municipais, regionais, nacionais e internacionais, quando assim deliberado, fazendo-o em prol do êxito na consecução dos objetivos do programa;
- Participar de reuniões intersetoriais da Administração municipal, representando o PROMATUR;
- Conceder entrevistas, ministrar palestras, promover e toma parte em oficinas e workshops, comparecer e participar em sessões da Casa Legislativa, a convite ou quando se faça necessário;
- Propor, organizar e acompanhar a realização de audiências públicas, quando necessário, sempre em nome do PROMATUR.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

MEMBROS DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI

Descrição sumária:

Analisa e julga recursos de infração de trânsito com autonomia de convicção e decisão, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, respondendo judicial e administrativamente pelos seus atos no âmbito de suas atribuições e competências.

Descrição detalhada:

- Convocar, participar das sessões convocadas e aprovar as respectivas pautas;
- Dirigir os trabalhos e deles participar, resolver as questões de ordem, apurar votações, bem como votar e anotar na pauta o resultado de cada julgamento;
- Resolver sobre divergências verificadas no texto das decisões;
- Assinar, nos processos, as decisões a eles correspondentes;
- Instruir e encaminhar ao CONTRAN os recursos interpostos contra decisões da JARI;
- Representar ativa e passivamente perante qualquer entidade de direito público interno ou de direito privado;
- Convocar os suplentes nas ausências, impedimentos ou férias dos respectivos titulares;
- Superintender todos os serviços zelando pela boa ordem e regularidade;
- Ter sob sua inspeção direta todos os livros de atas e de distribuição de processo;
- Autorizar a restituição de documentos a expedição de certidões, traslado ou cópias;
- Despachar o expediente e pronunciar-se naqueles cuja audiência lhe tenha sido solicitada;
- Estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
- Apresentar relatório e votos nos processos submetidos a julgamento;
- Pedir, justificadamente, preferência para julgamento de qualquer processo.

ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA I - SECRETARIADO

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário de Assistência Social	Subsídio, conforme Lei específica **R$ 7.000,00**
01	Secretário de Administração	
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Marketing	
01	Secretário de Educação	
01	Secretário de Esporte	
01	Secretário de Finanças e Orçamento	
01	Secretário de Governo	
01	Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Planejamento Urbano	
01	Secretário de Saúde	
01	Secretário de Segurança Pública	
01	Secretário de Turismo e Cultura	
01	Secretário dos Negócios Jurídicos	

ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA II - DIRETORES

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Diretor Contábil	R$ 4.231,81
01	Diretor da Guarda Patrimonial	
01	Diretor de Administração da Educação	
01	Diretor de Administração de Farmácias	
01	Diretor de Administração de Materiais	
01	Diretor de Administração e Expediente Assistencial	
01	Diretor de Administração e Projetos	
01	Diretor de Agricultura	
01	Diretor de Alimentação Escolar	
01	Diretor de Atendimento ao Público	
01	Diretor de Cidadania e Combate à Exclusão	
01	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	
01	Diretor de Compras e Contratos	
01	Diretor de Comunicação Institucional	
01	Diretor de Controle e Manutenção Geral	
01	Diretor de Convênios e Congêneres	
01	Diretor de Cultura	
01	Diretor de Educação Ambiental e Sustentabilidade	
01	Diretor de Ensino	
01	Diretor de Esporte e Lazer	
01	Diretor de Atividades Escolares	
01	Diretor de Gabinete do Prefeito	
01	Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito	
01	Diretor de Geração de Renda e Qualificação	
01	Diretor de Gestão Estratégica Educacional	
01	Diretor de Higiene e Vigilância	
01	Diretor de Infraestrutura	
01	Diretor de Infraestrutura e Equipamentos	
01	Diretor de Inteligência e Monitoramento	
01	Diretor de Licitações	
01	Diretor de Marketing	
01	Diretor de Meio Ambiente	
01	Diretor de Obras e Projetos	
01	Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário	
01	Diretor de Promoção da Saúde	
01	Diretor de Proteção Social Básica	
01	Diretor de Proteção Social Especial	
01	Diretor de Recursos Humanos	
01	Diretor de Relações Institucionais	
01	Diretor de Serviços Públicos	
01	Diretor de Tecnologia da Informação	
01	Diretor de Trânsito	
01	Diretor de Transporte Escolar	
01	Diretor de Tributos e Rendas	
01	Diretor de Turismo	
01	Diretor Jurídico-Administrativo	
01	Diretor Jurídico-Contencioso	

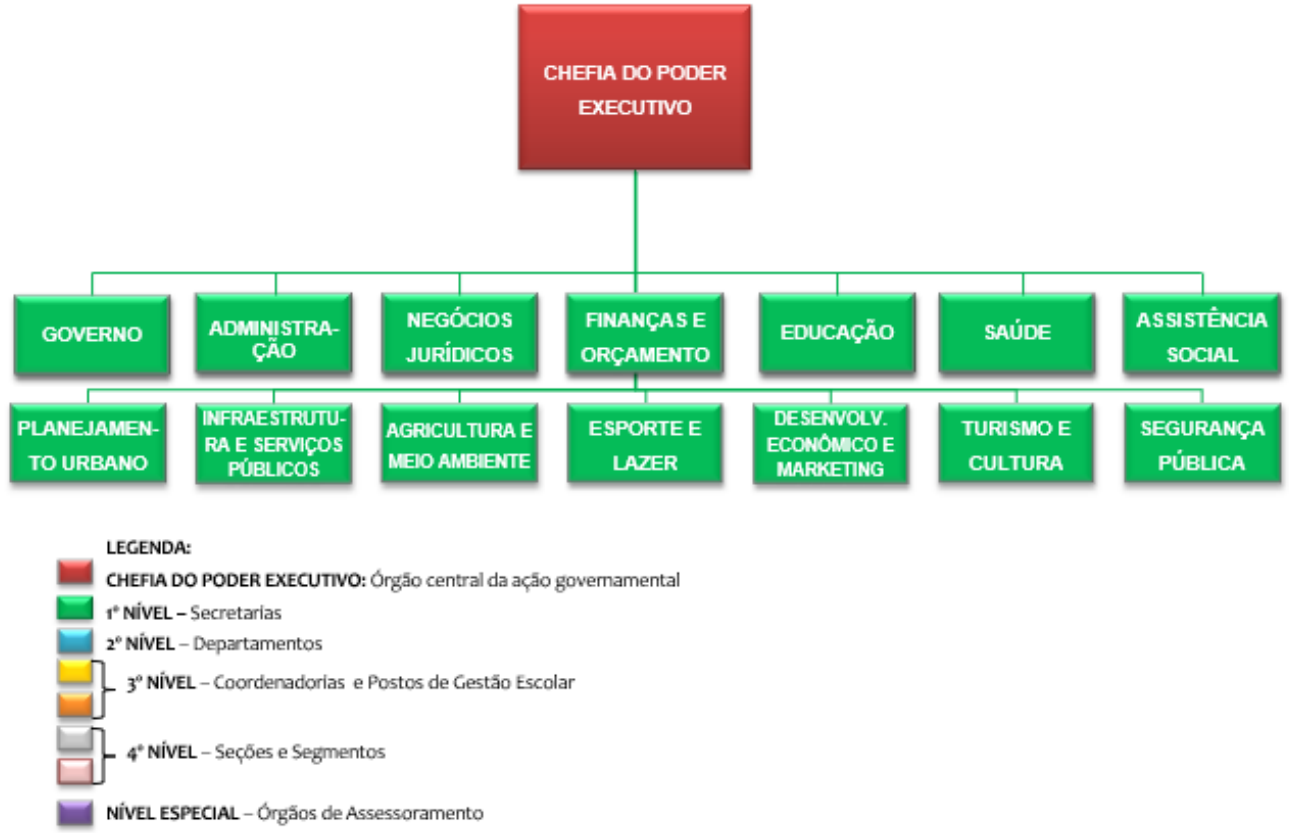
ANEXO III – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Nº DE CARGOS	CARGO	SALÁRIO
01	Agente de Controle Interno	4.231,81
01	Administrador Distrital - Subprefeito	2.523,10
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	4.231,81
01	Encarregado da Junta do Serviço Militar	4.231,81
01	Interlocutor de Conselhos Municipais	2.500,00
02	Pregoeiro	3.000,00
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	honorário
02	Supervisor de Ensino	4.231,81

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GERAL (Art. 26 desta Lei Complementar)



ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

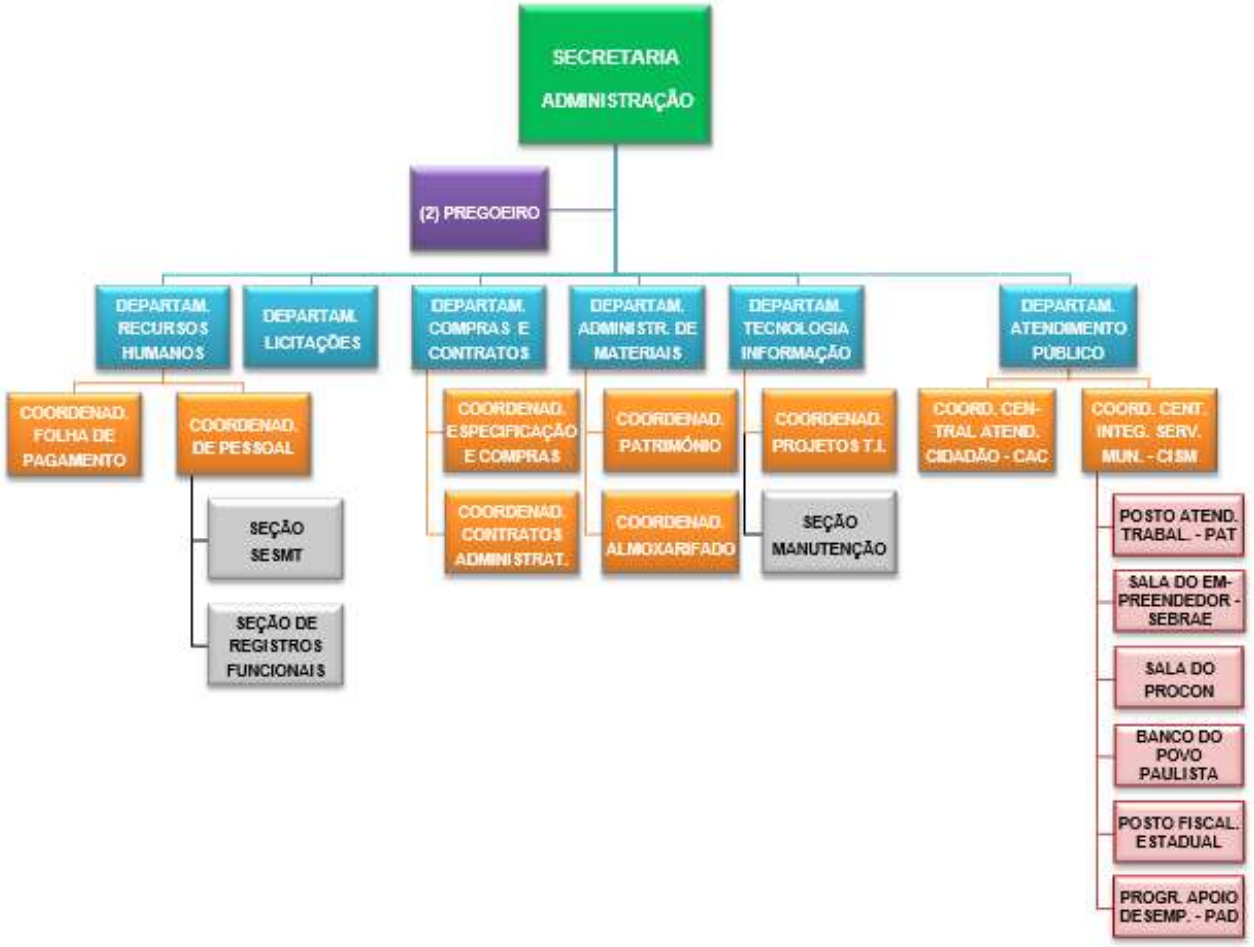
CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (Art. 27 desta Lei Complementar)

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE GOVERNO (Art. 29 e seguintes desta Lei Complementar)

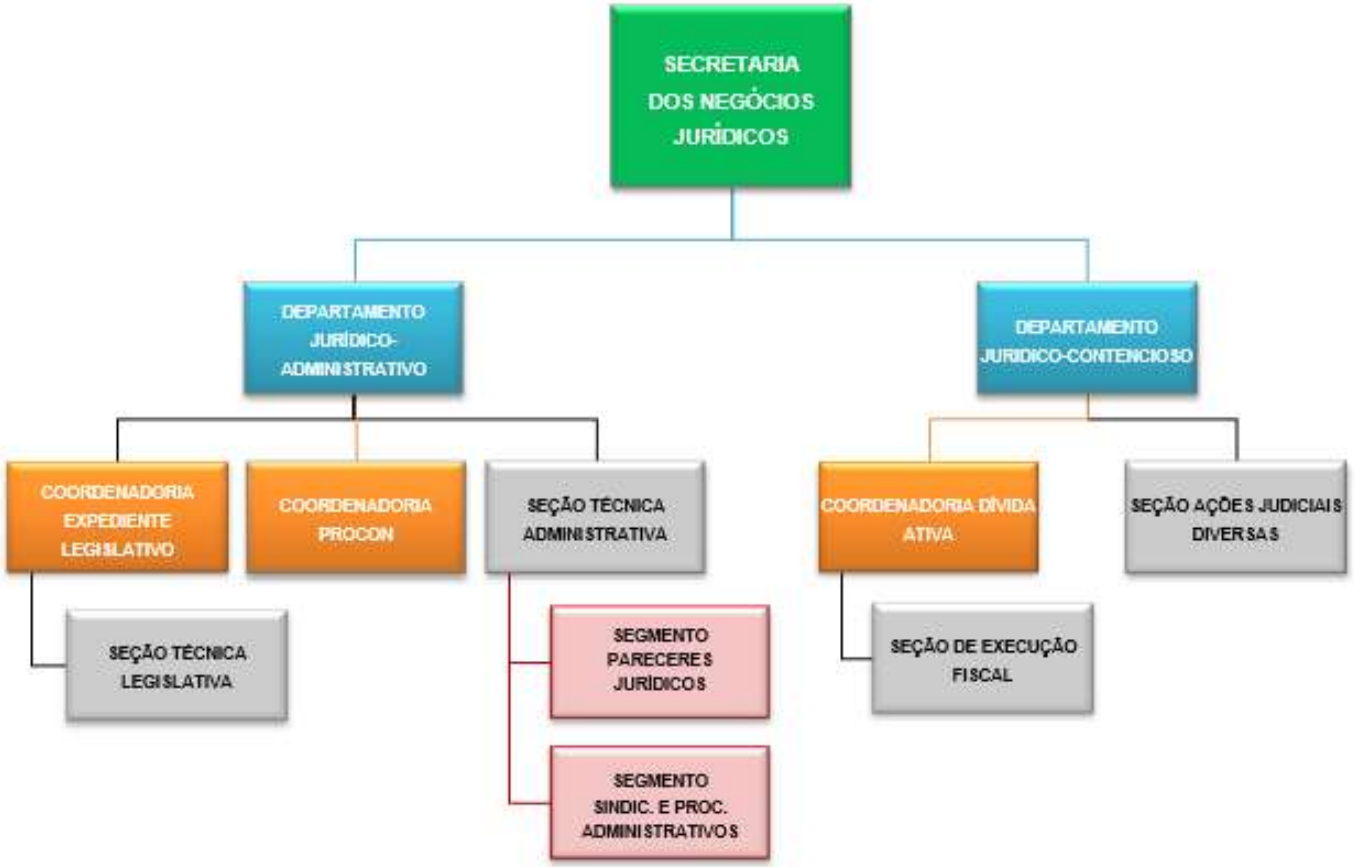
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 33 e seguintes desta Lei Complementar)



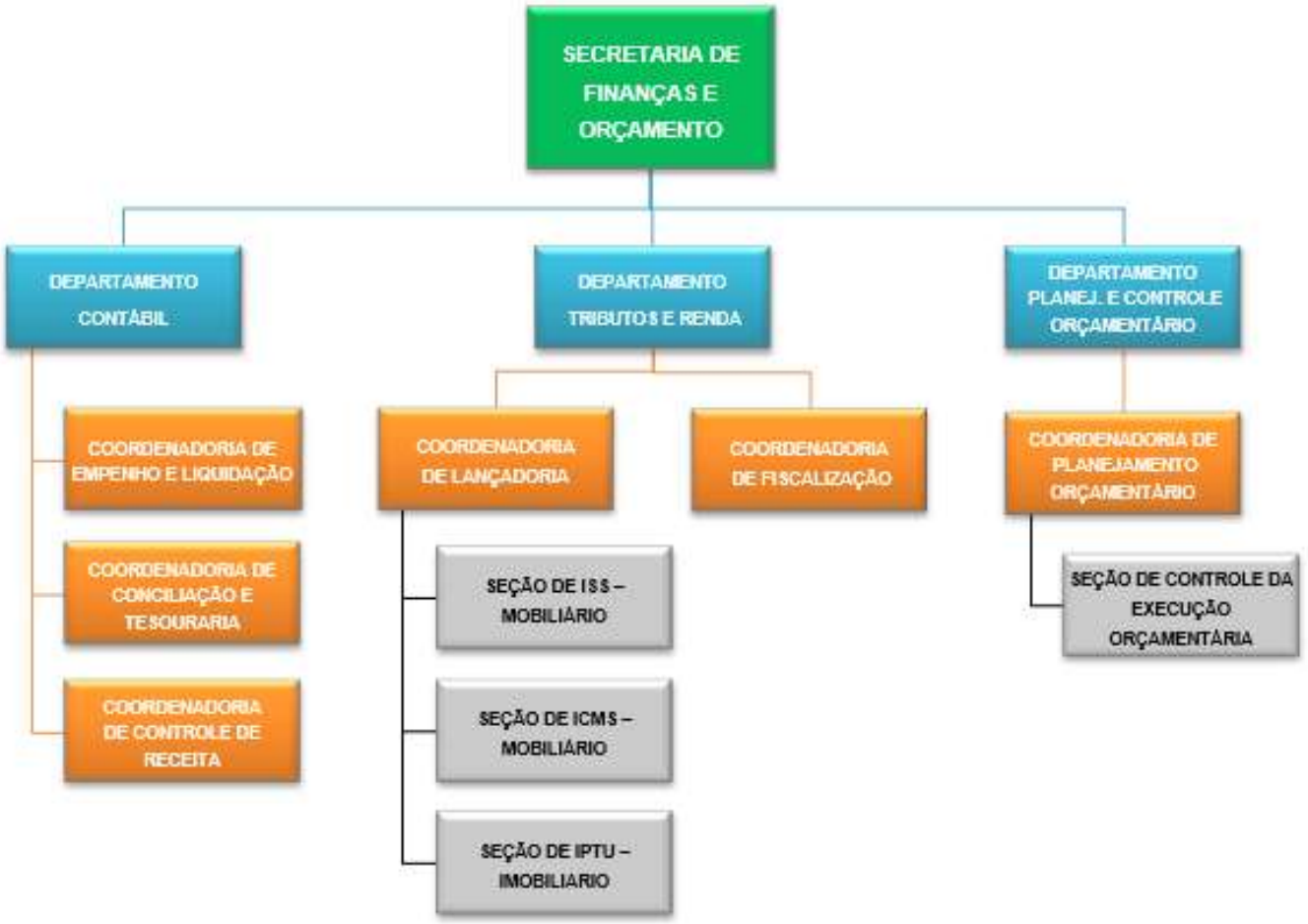
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (Art. 36 e seguintes desta Lei Complementar)

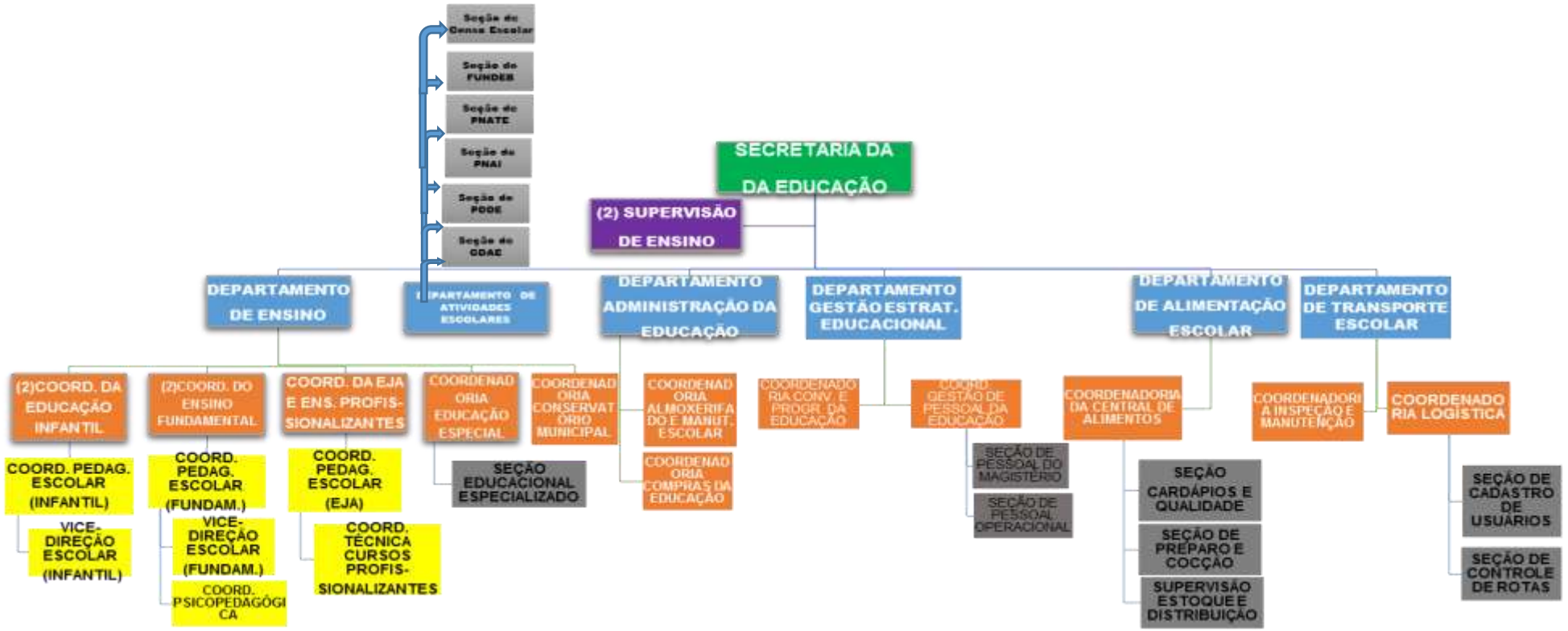


ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (Art. 39 e seguintes desta Lei Complementar)

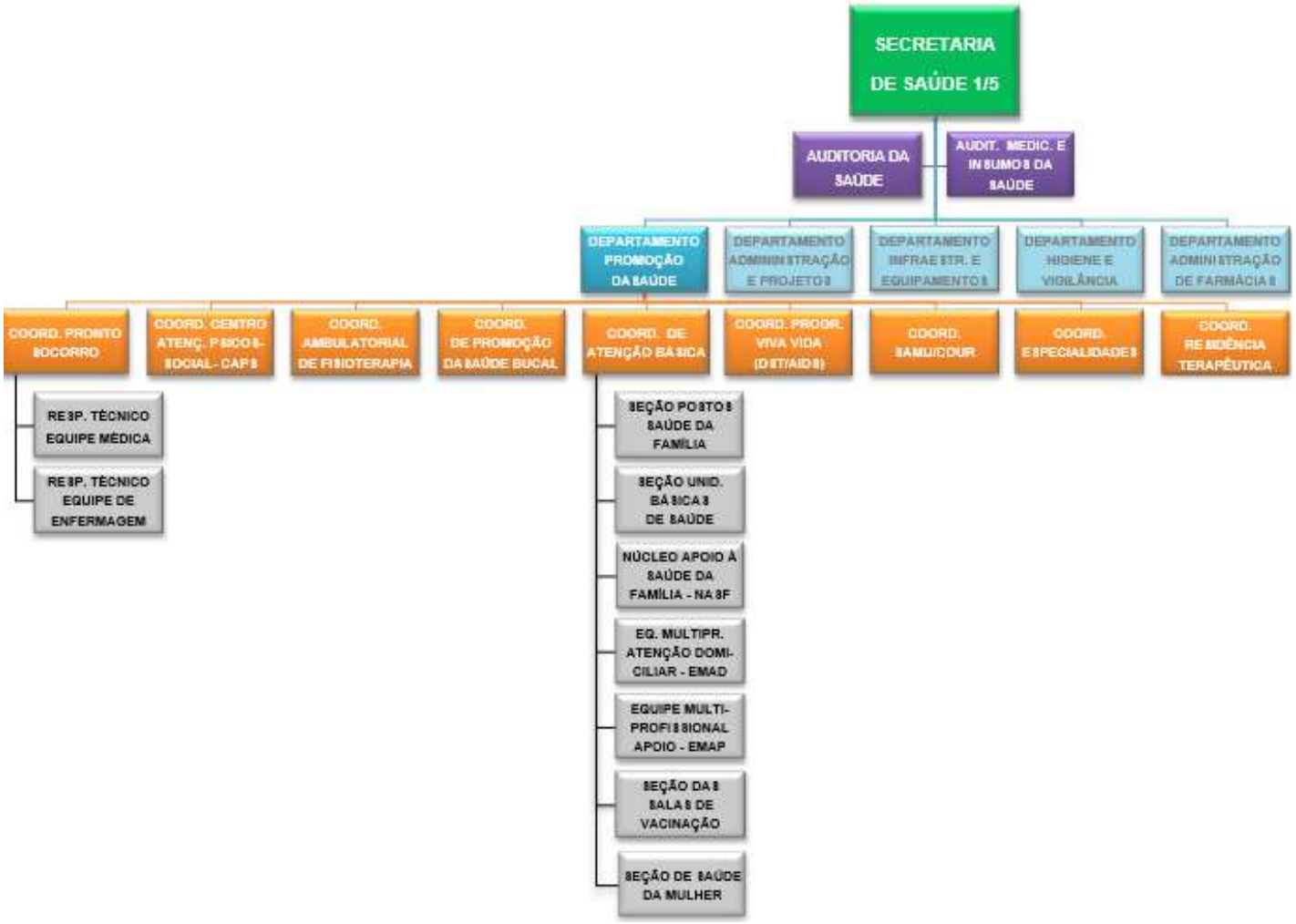


ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (Art. 42 e seguintes desta Lei Complementar)



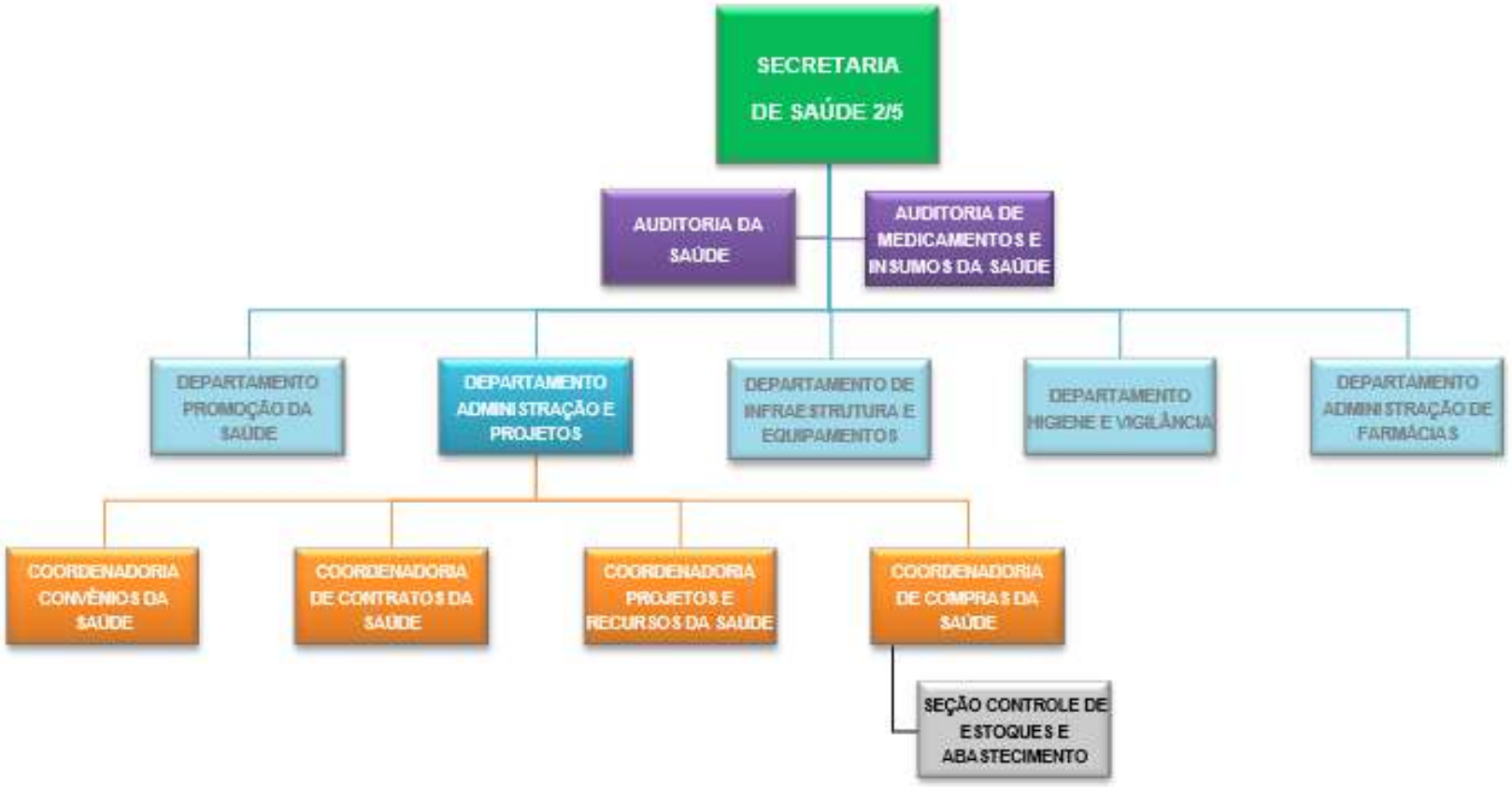
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA SAÚDE – PARTE 1/5 (Art. 46 e seguintes desta Lei Complementar)



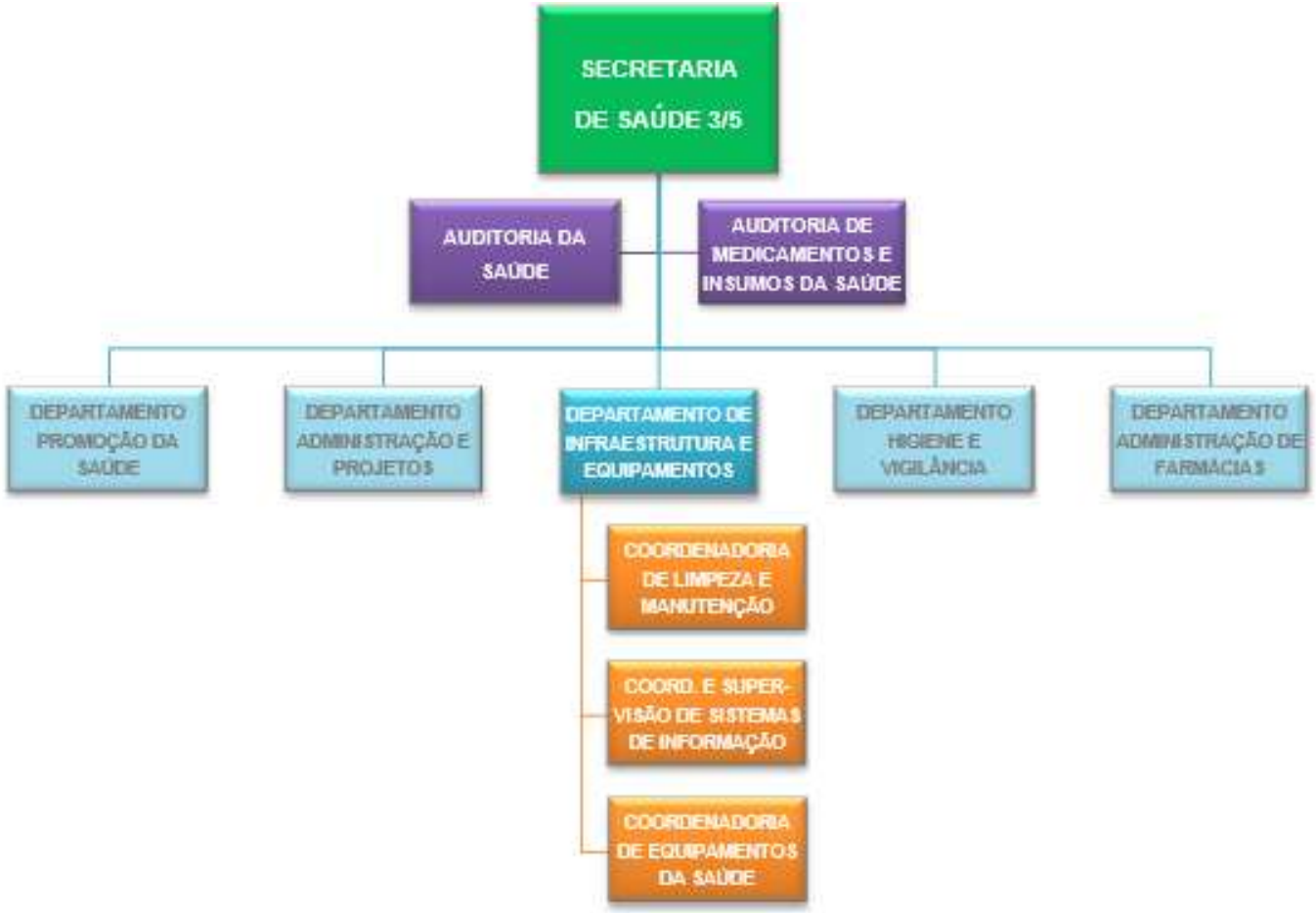
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA SAÚDE – PARTE 2/5 (Art. 46 e seguintes desta Lei Complementar)



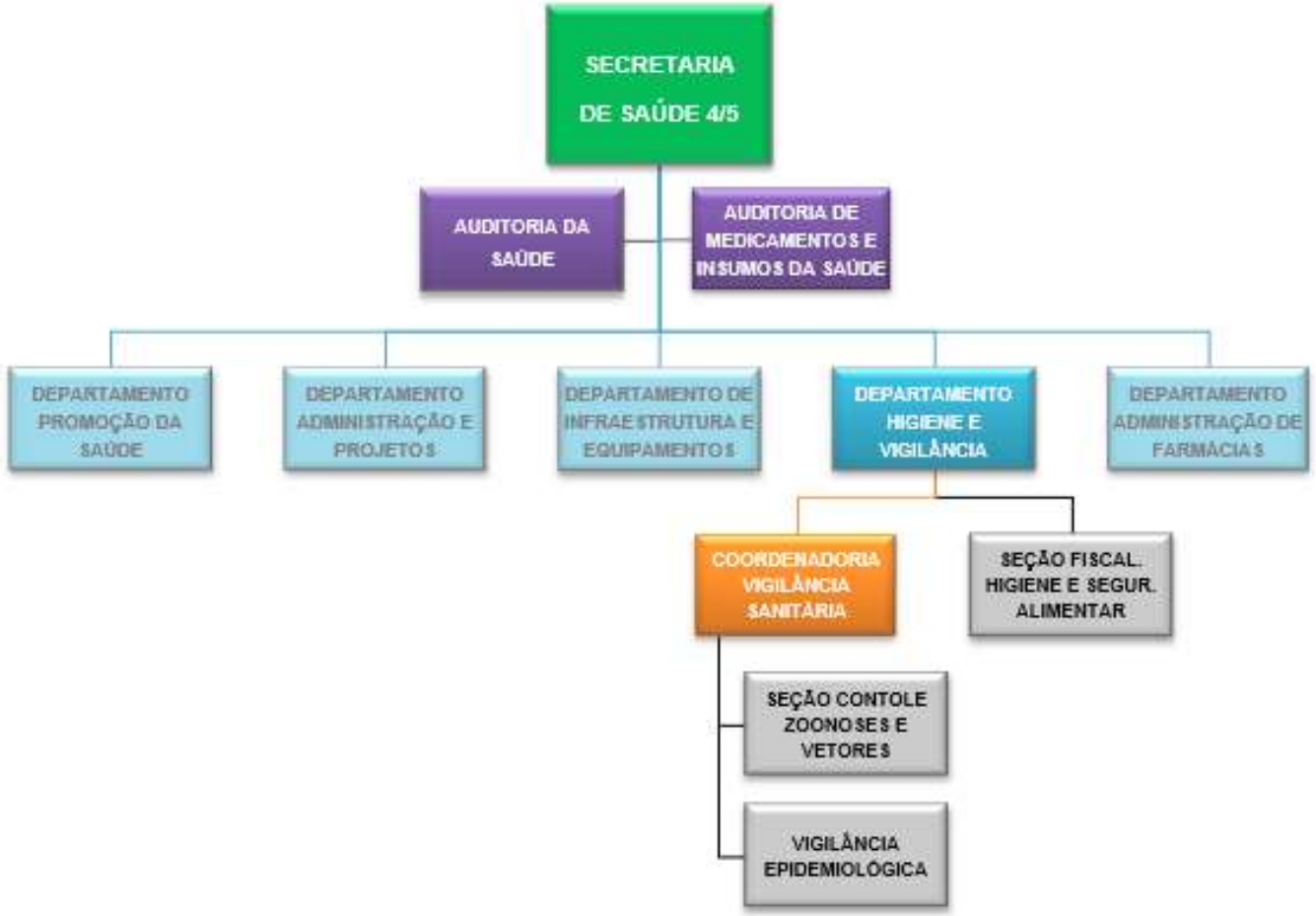
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA SAÚDE – PARTE 3/5 (Art. 46 e seguintes desta Lei Complementar)



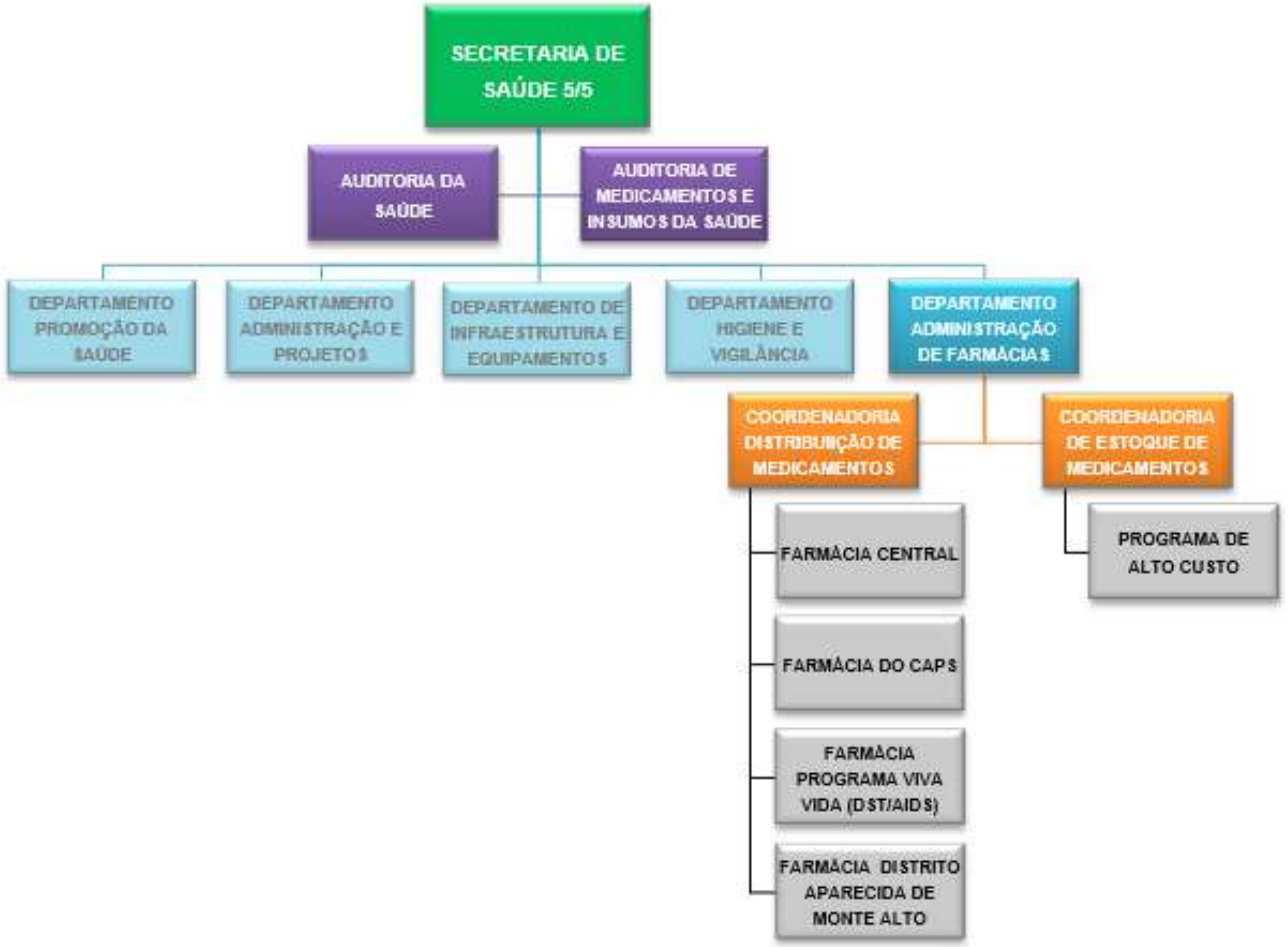
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA SAÚDE – PARTE 4/5 (Art. 46 e seguintes desta Lei Complementar)



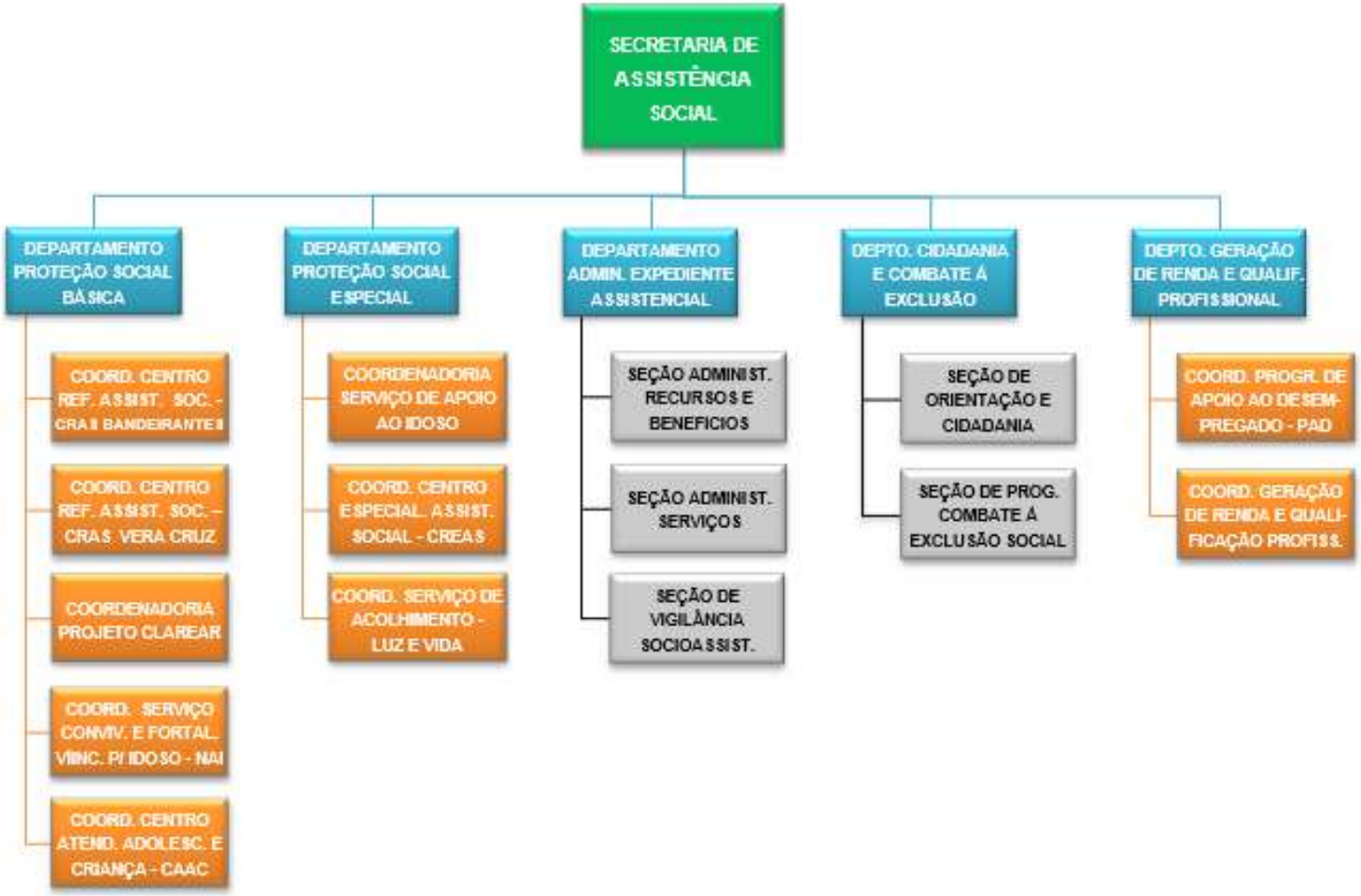
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA SAÚDE – PARTE 5/5 (Art. 46 e seguintes desta Lei Complementar)



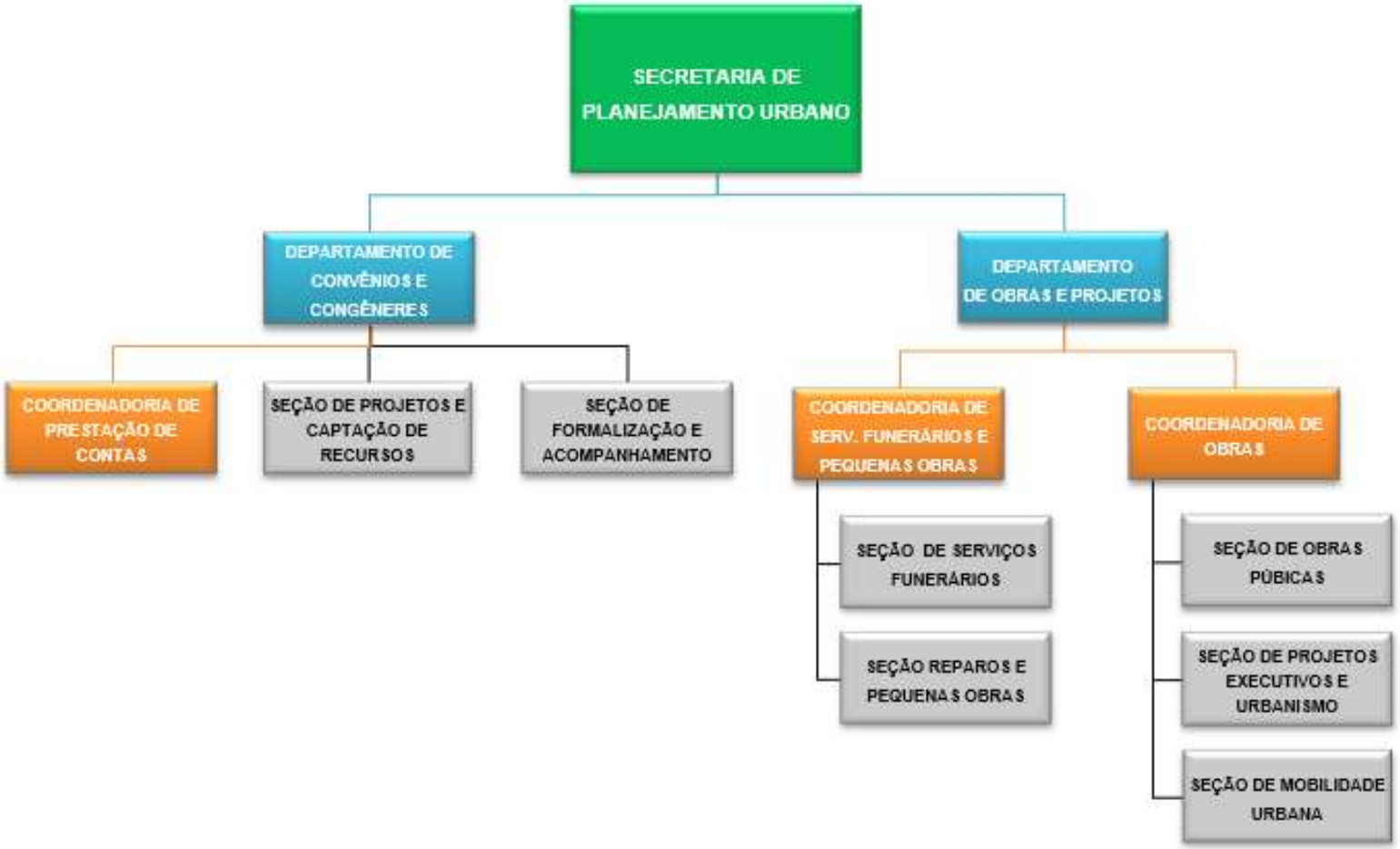
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Art. 50 e seguintes desta Lei Complementar)



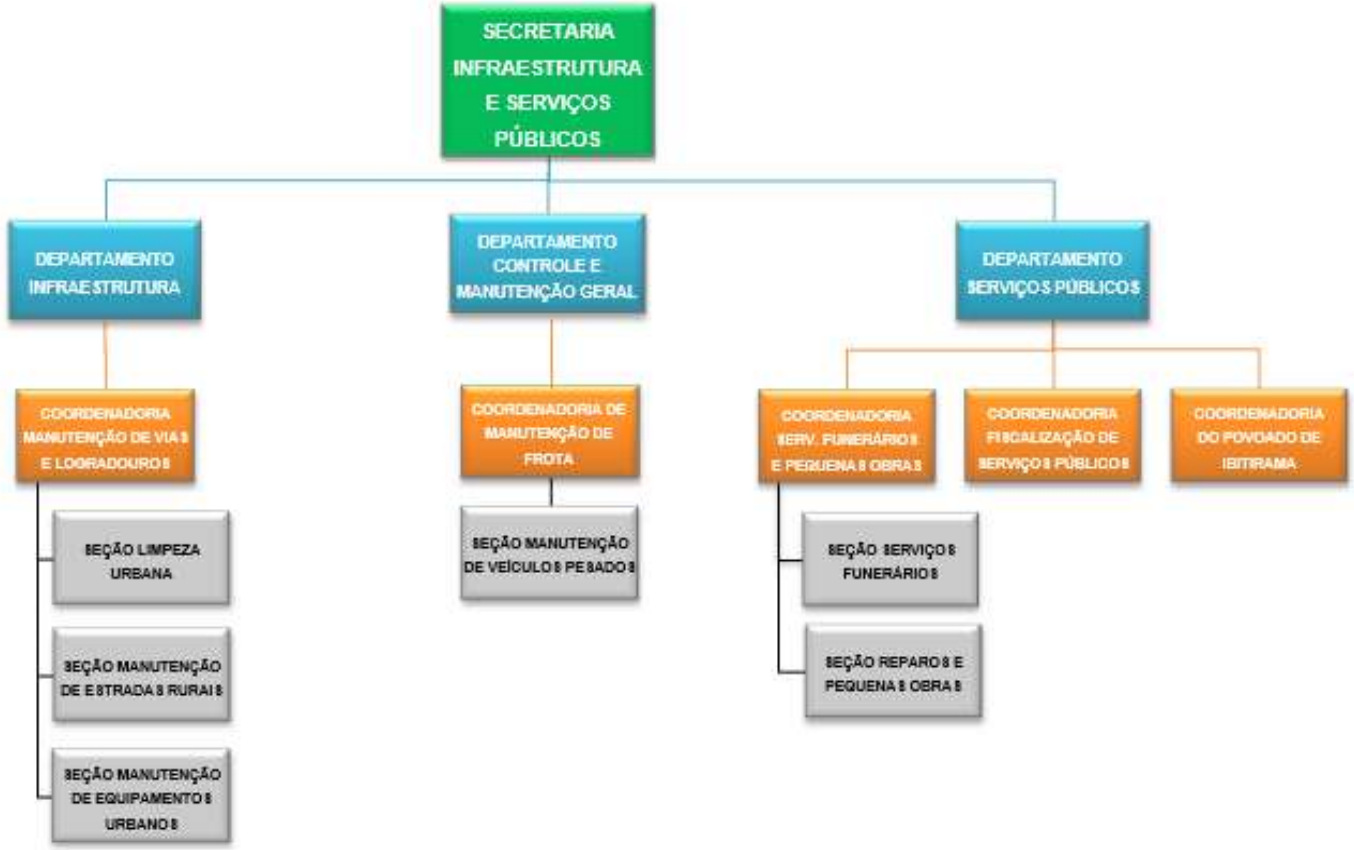
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO (Art. 54 e seguintes desta Lei Complementar)



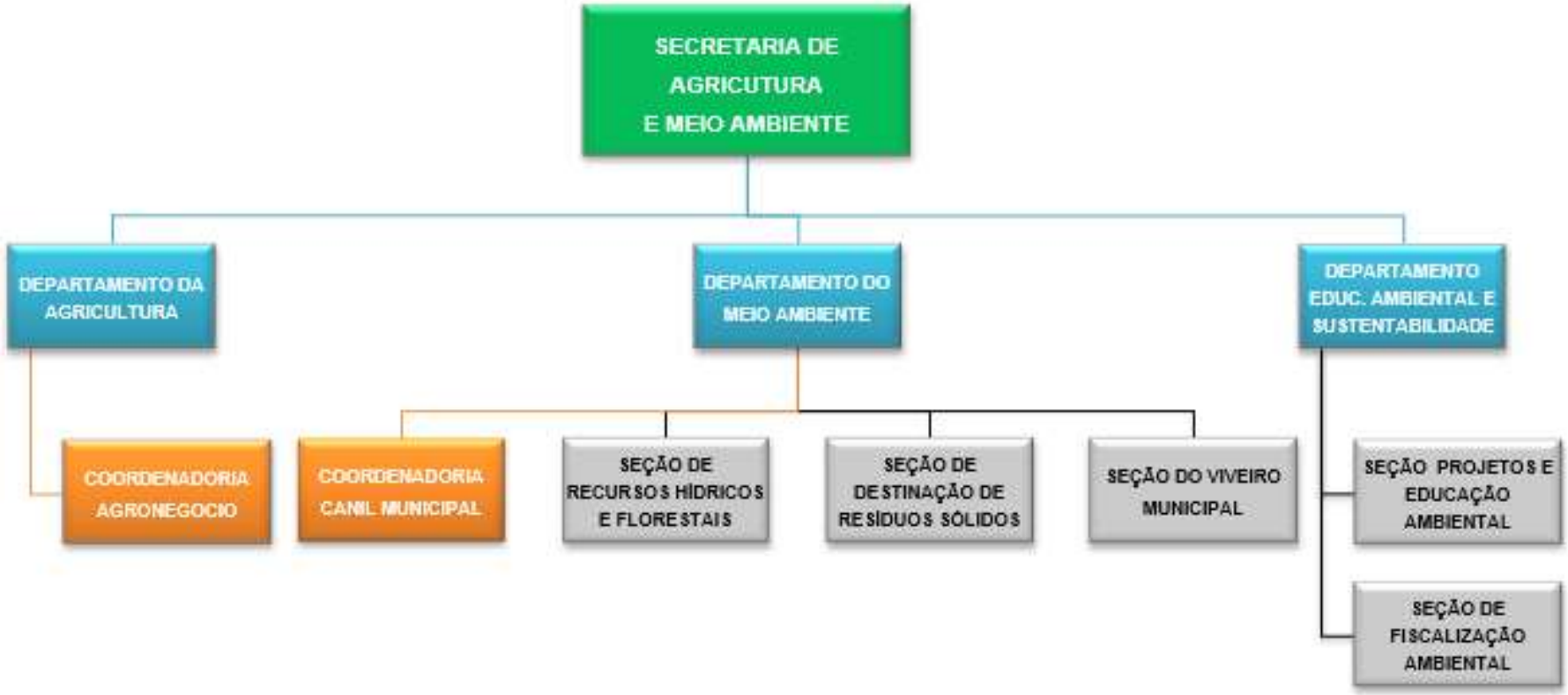
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS (Art. 56 e seguintes desta Lei Complementar)



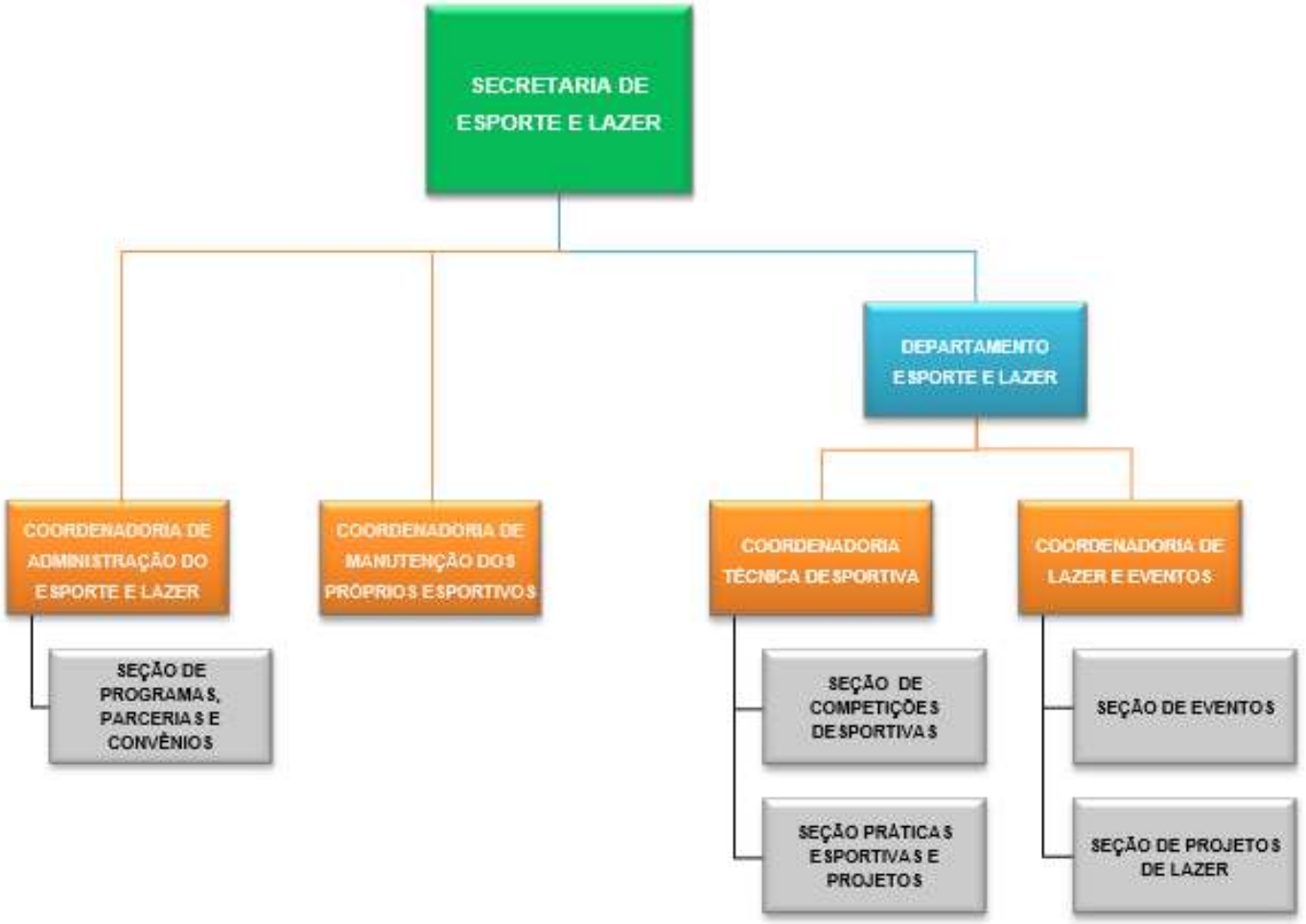
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (Art. 59 e seguintes desta Lei Complementar)



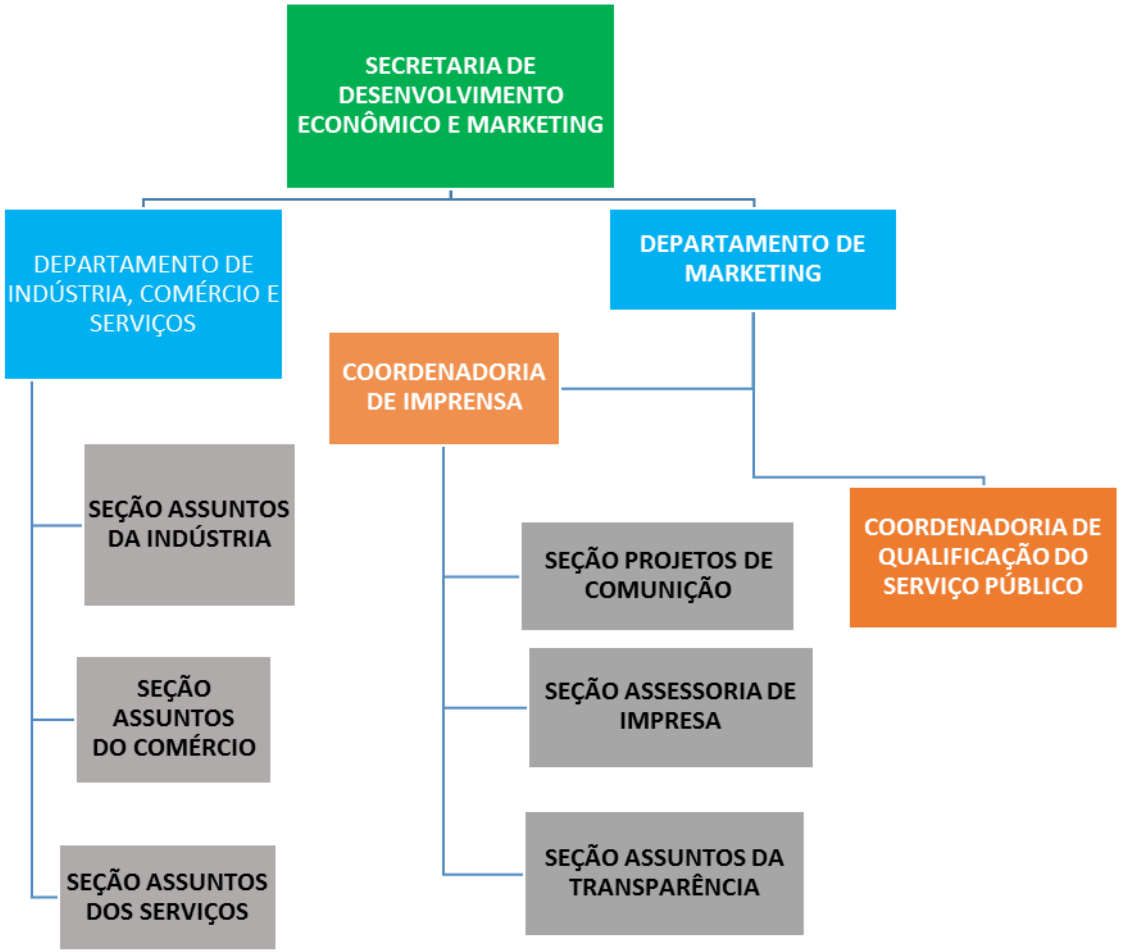
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER (Art. 63 e seguintes desta Lei Complementar)

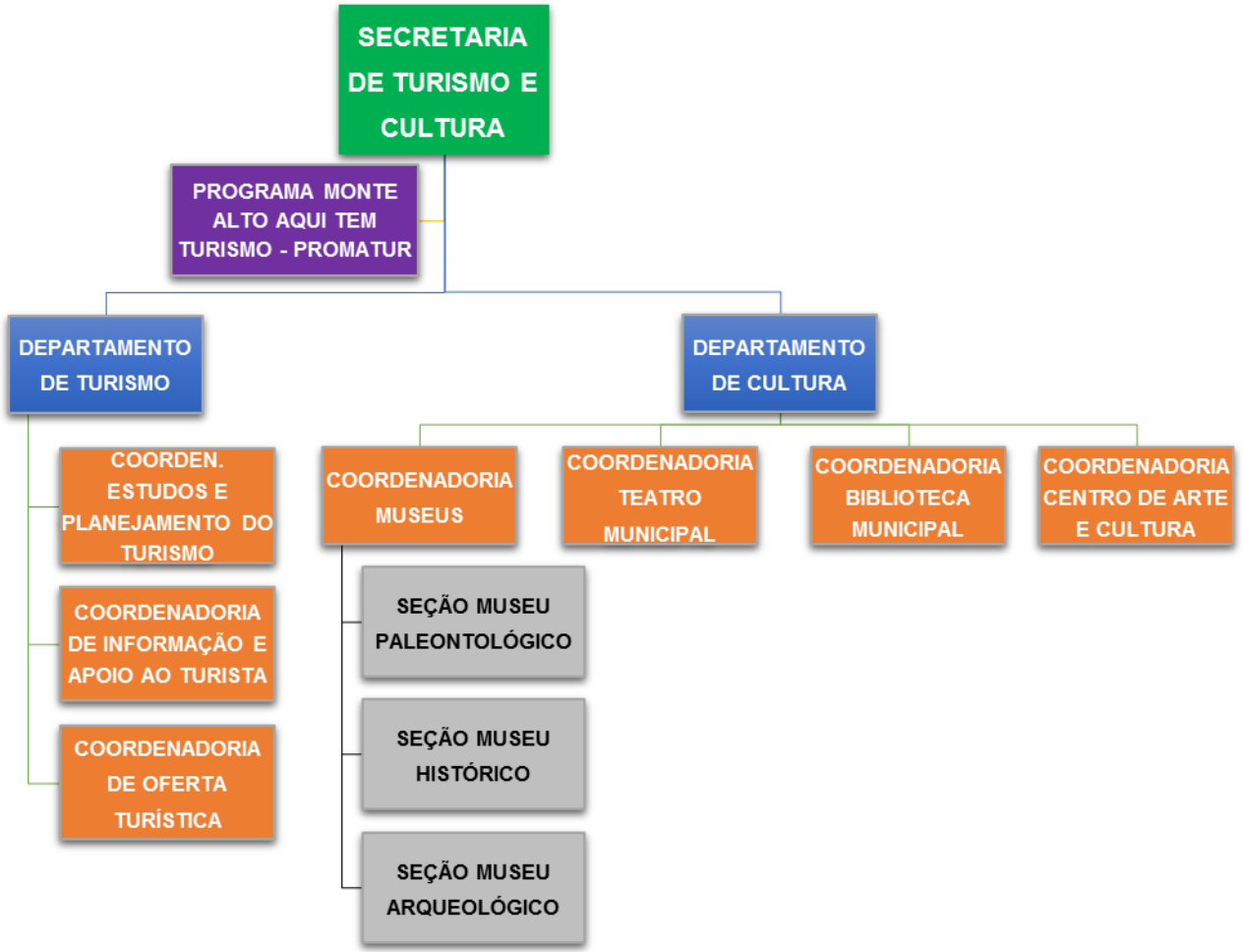


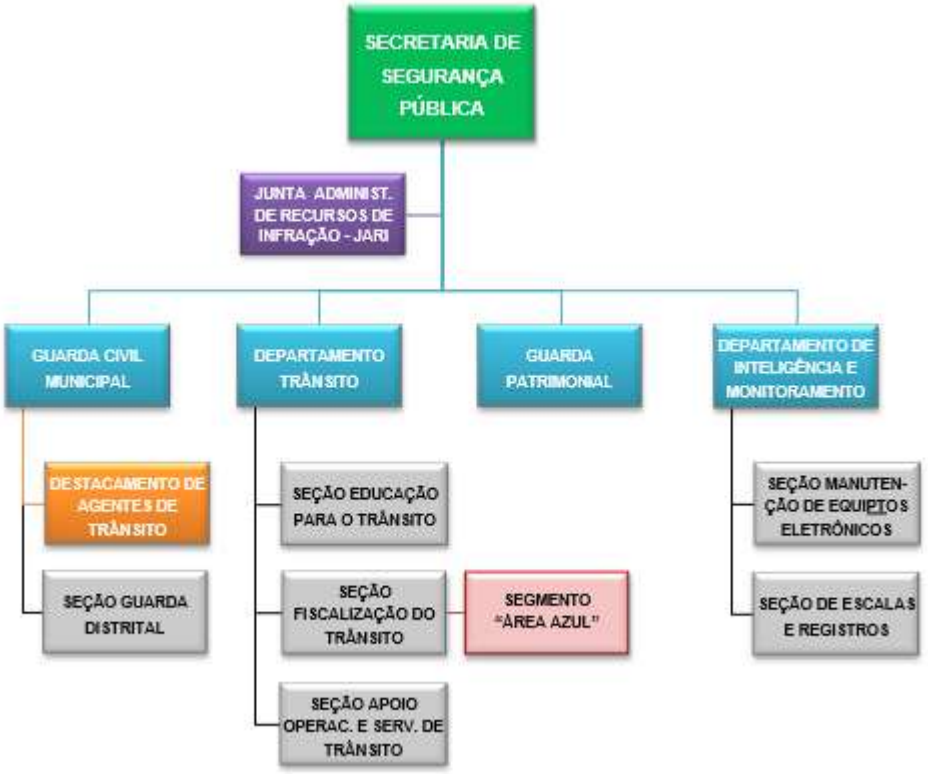
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MARKETING (Art. 67 e seguintes desta Lei Complementar)



ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA (Art. 70 e seguintes desta Lei Complementar)



ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (Art. 74 e seguintes desta Lei Complementar)