

LEI Nº 2174/2011

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENATO RUBLESKI ZIQUINATTI, Prefeito Municipal em Exercício de Santo Antonio das Missões, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS.

Seção I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 1º Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Santo Antônio das Missões que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito (GAB);
- II - Secretaria Municipal da Administração e Planejamento (SMAP);
- III - Secretaria Municipal da Fazenda (SMFAZ);
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SMDR);
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
- VI – Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- VII - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo (SMEC);
- VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI).

Seção II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 2º As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

- I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;
- II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;
- III – Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

Parágrafo único. A estrutura regimental e a composição interna dos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Seção I

Da Estrutura dos Cargos de Secretário

Art. 3º. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio, fixado em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário Municipal da Administração e Planejamento	01	2.200,53
Secretário Municipal da Fazenda	01	2.200,53
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	2.200,53
Secretário Municipal da Assistência Social	01	2.200,53
Secretário Municipal da Saúde	01	2.200,53
Secretário Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo;	01	2.200,53
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	2.200,53
Total	07	

Seção II

Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º. O quadro geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) do quadro geral e do quadro de Direção e Vice Direção de Escola com a previsão de faixas de vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/DCA			
CC	Vencimento R\$	DCA	Vencimento R\$
CC 01	765,98	DCA 01	306,39
CC 02	1.147,95	DCA 02	459,18
CC 03	1.572,37	DCA 03	628,94
CC 04	1.885,00	DCA 04	754,00
CC 05	2.200,53	DCA 05	880,21

Gabinete do Prefeito			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	01	02	459,18
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	04	754,00
Assessor Jurídico	02	05	880,21
Assessor do Gabinete do Prefeito	01	01	306,39
Assessor de Imprensa	01	03	628,94
Total de cargos	06		

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Técnico em Captação de Recursos	01	04	754,00
Coordenador da Junta de Serviço Militar	01	01	306,39
Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas	01	02	459,18
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo	01	02	459,18
Supervisor do Setor de Compras	01	03	628,94
Total de cargos	05		

Secretaria Municipal da Fazenda			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Secretário Adjunto	01	02	459,18
Coordenador do Departamento Contábil Financeiro	01	02	459,18
Coordenador do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação	01	02	459,18
Total de cargos	03		

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Técnico em Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	04	754,00
Coordenador do Departamento de Agropecuária	01	02	459,18

Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	01	02	459,18
Total de cargos	03		

Secretaria Municipal da Assistência Social			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Técnico em Assistência Social	01	04	754,00
Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	01	04	754,00
Coordenador do Departamento de Proteção Social Especial	01	04	754,00
Total de cargos	03		

Secretaria Municipal da Saúde			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Técnico em Saúde	01	04	754,00
Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde	01	03	628,94
Coordenador do Departamento de Ações em Saúde	01	03	628,94
Supervisor Geral das Unidades de Saúde	01	02	459,18
Supervisor do Setor de Vigilância em Saúde	01	02	459,18
Total de cargos	05		

Secretaria Municipal da Educação			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Coordenador do Departamento Pedagógico	01	04	754,00
Supervisor do Setor da Educação Infantil	01	03	628,94
Supervisor do Setor do Ensino Fundamental e EJA	01	03	628,94
Supervisor do Setor de Educação Especial	01	03	628,94
Coordenador do Departamento Administrativo da Educação, Transporte e Merenda	01	02	459,18
Supervisor do Setor de Apoio Administrativo da Educação	01	01	306,39
Coordenador do Departamento da Cultura, Desporto e Turismo	01	02	459,18
Supervisor do Museu	01	01	306,39
Supervisor da Biblioteca Pública	01	01	306,39

Total de cargos	09		
------------------------	-----------	--	--

Secretaria Municipal de Infraestrutura			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Gratificação por Função
		CC	DCA
Assessor Técnico em Obras	01	05	880,21
Coordenador do Departamento de Obras	01	01	306,39
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos	01	03	628,94
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços no Interior	01	03	628,94
Total de cargos	04		

Art. 5º. As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (DCA), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades.

§ 1º - Para o mesmo cargo que preveja a existência da DCA, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

§ 2º - Os DCAs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em DCAs.

§ 3º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma DCA, se licenciara das atividades do seu cargo de origem mantendo sua remuneração acrescida de um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do CC correspondente, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

§ 4º - Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de DCA optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de DCA;

§ 5º - Os detentores de funções de DCAs ou CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

§ 6º - Dispensado o servidor da função de **DCA**, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (**DCA**), sendo vedada qualquer incorporação.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Da Estrutura e Finalidades

Art. 6º Ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito relativas as atividades:

- I – de Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
- II – de Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III - de Assessoria Jurídica;
- IV – de Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- V - do Controle Interno;
- VI - de Assessoria de Imprensa;

Das Competências

Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 7º Ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito compete:

- I - Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta;
- II - Tomar providências referentes a refeições e hospedagem quando em viagem;
- III - Encaminhar documentos em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;
- IV - Dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

- I - Prestar assistência ao Prefeito em sua atividade política, social e administrativa;
- II - Manter as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações, informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Prefeito;
- III - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete;
- IV - Assessorar o Prefeito quanto aos atos de declaração de situações de emergência ou de decretação de estado de calamidade pública;
- V - Organizar e manter a agenda do Prefeito e programação de viagens;
- VI - Receber e preparar a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - Receber e acompanhar as partes em audiências com o Prefeito;
- VIII – Acompanhar as atividades relativas à criação de multimídia de eventos, desenho gráfico, montagem de cartazes, folder, envelopes, etiquetas, cartões de visitas, materiais relativos a administração municipal;

IX – Acompanhar a criação e atualização de endereços e páginas eletrônicas para internet;

X – Manter sistema de controle dos contratos, convênios, termos e ajustes no âmbito da administração municipal, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração;

XI – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Da Assessoria Jurídica

Art. 9º Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas;

II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III – Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

IV – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

V – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

VI – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

VII – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

VIII – Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

IX – Redigir ou analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XI – Realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município;

XII – Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XIII – Orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

XIV - Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, sempre que solicitado;

XV – Atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XVI – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XVII – Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

Da Assessoria do Gabinete do Prefeito

Art. 10. À Assessoria do Gabinete do Prefeito compete:

I - Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos do Gabinete do Prefeito;

II - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

III - Controlar a agenda e organizar os compromissos do prefeito, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades;

IV - Organizar e manter arquivos privados de documentos relativos ao Gabinete;

V – Efetuar e receber chamadas telefônicas do Gabinete;

VI - Acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário;

VII – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Controle Interno

Art. 11. Ao Controle Interno, compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV – Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
- XV – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XVII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII – Avaliar o cumprimento das atividades, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual;
- XIX – Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Parágrafo Único – A Unidade de Controle Interno será regulamentada por Lei Específica.

Da Assessoria de Imprensa

Art. 12. À Assessoria de Imprensa, compete coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se refere:

- I - As relações político-administrativas;

- II - As comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa;
- III - A realização de audiências públicas;
- IV - Ao cerimonial e protocolo oficial;
- V – Ao Orçamento Democrático;
- VI – A criação de multimídia de eventos, desenho gráfico, montagem de cartazes, folder, envelopes, etiquetas, cartões de visitas, materiais relativos a administração municipal;
- VII – A criação e atualização de endereços e páginas eletrônicas para internet;

Seção II

Da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Da Estrutura e Finalidades

Art. 13. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade dar suporte administrativo as demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assessoria Técnica em Captação de Recursos;
- II – Junta do Serviço Militar;
- III - Departamento de Pessoal;
- IV - Departamento de Apoio Administrativo;

Das Competências

A Assessoria Técnica em Captação de Recursos

Art. 14. A Assessoria Técnica em Captação de Recursos compete

- I - Organizar e viabilizar a captação de recursos existentes no âmbito público estadual, federal e na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
- II - Organizar projetos técnico/administrativos e articular negociações e encaminhamentos;
- III - Assessorar e elaborar propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal,
- IV - Assessorar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;
- V - Assessorar com informações e orientações técnicas para o acompanhamento administrativo e gerencial junto as diversas secretarias;
- VI - Acompanhar a Execução de Convênios certificando-se da correta aplicação dos recursos e na fiel execução técnica;

VII - Acompanhar o encerramento das contas financeiras e conciliações bancárias junto ao financeiro bem como a homologação destas prestações referente a aplicações de recursos de Convênios.

Da Junta de Serviço Militar

Art. 15. A Junta do Serviço Militar compete o exercício das atribuições constantes da Lei Federal nº 4.375 de 17 de agosto de 1964.

Do Departamento de Pessoal

Art. 16. Ao Departamento de Pessoal compete coordenar e orientar:

I – A execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração direta e indireta do Município;

II – As ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;

III - As atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal civil da administração direta;

IV – As atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, descritas na legislação do trabalho;

V – As atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;

VI – As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;

VII – As atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;

VIII – As atividades relacionadas à administração do estatuto e ao plano de carreira dos servidores;

IX – As atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;

X – Outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 17. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

I – Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Administração em matéria administrativa e de organização e métodos;

II – Administrar os serviços de portaria e recepção no prédio sede da Prefeitura Municipal;

III – Administrar o sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;

IV – Administrar e manter o arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;

V – Administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;

VI – Administrar e controlar os serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da “internet”, e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;

VII – Administrar a frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito a maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível;

VIII – Manter controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

IX – Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

X - Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

XI – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

XII – Executar os procedimentos de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

XIII – Adquirir material permanente e de consumo, inclusive os de importação, contratar obras e serviços para a Administração Pública Municipal, observada a legislação pertinente;

XIV – Receber, quando necessário através de Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços, o material adquirido, os serviços ou obras contratadas;

XV – Implantar, organizar e manter Registro Cadastral de Fornecedores, Sistema de Registro de Preços e o calendário de compras do Município;

XVI – Executar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter estoque quantidades correspondentes às necessidades;

XVII – Executar o levantamento, cadastramento e controle dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Da Estrutura e Finalidades

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Secretário Adjunto;

II – Departamento Contábil e Financeiro;

III – Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação;

Das Competências

Do Secretário Adjunto

Art. 19. Ao Secretário Adjunto compete:

- I - Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;
- III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência.
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 20. Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

- I – Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;
- II – Em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;
- III – Gerenciar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;
- IV – Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V – Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI – Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas a elaboração das demonstrações contábeis;
- VII – Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;
- VIII – Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;
- IX – Planejar, organizar e implantar sistemas contábeis;
- X - Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI – Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;

XII – Controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

XIII – Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

XIV – Efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, coordenar o levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis, solicitar revisão ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos;

XV - Planejar sistemas de acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

XVI – Emitir parecer sobre operações de crédito a serem realizadas, bem como sobre a concessão de avais pelo Município;

XVII – Efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de amortização e pagamento de encargos e o controle sobre parcelamentos e pagamentos ao INSS;

XVIII – Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XIX – Elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

XXI – Emitir parecer e/ou Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projeto de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

XXII – Realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XXIII – Executar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas do Município;

XXIV – Controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;

XXV – Executar o pagamento das transferências intergovernamentais;

XXVI – Supervisionar, planejar, administrar e executar diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado, a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários;

XXVII – Inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa;

XXVIII – Controlar, acompanhar e avaliar os agentes de arrecadadores;

XXIX – Orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas relativas à receita e despesa do Município;

XXX – Prestar informações em processos administrativos relativos à arrecadação das receitas, inclusive nos casos de pedidos de restituição e de parcelamento de créditos tributários vencidos:

XXXI - Efetuar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município;

XXXII – Prestar atendimento, orientações e informações aos contribuintes e aos fornecedores, em matéria de sua competência;

XXXIII – Emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;

XXXIV – Efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

XXXV – Proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;

XXXVI – Efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;

XXXVII – Supervisionar, planejar, administrar, controlar e executar os serviços de Tesouraria;

XXXVIII – Administrar o fluxo de caixa;

XXXIX – Supervisionar, planejar, administrar e controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

Do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação

Art. 21. Ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação compete:

I – Supervisionar, planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

II – Supervisionar, planejar, programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais da administração tributária municipal;

III – Informar, divulgar e orientar aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

IV – Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

V – Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

VI – Propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação;

VII – Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI;

VIII – Assessorar ou prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;

IX – Implantar, supervisionar, manter e administrar o Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores;

X – Receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;

XI – Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;

XII – Licenciatar a instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;

XIII – Licenciatar as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município e legislação pertinente;

XIV – Expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial;

XV – Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;

XVI - Coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dado complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XVII - Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XVIII - Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas.

XIX - Orientar o fornecimento de Alvarás, quanto ao zoneamento de uso.

XX – Efetuar a inscrição e controle da Dívida Ativa, relativa aos créditos do IPTU vencidos;

XXI – Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

XXII – Receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;

XXIII – Emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;

XXIV – Manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;

XXV – Esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;

XXVI – Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial;

XXVII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Econômico e Meio Ambiente

Da Estrutura e Finalidades

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade dar apoio técnico a área agrícola, fomentar a instalação de indústrias, empresas comerciais e de serviços, efetuar o controle ambiental, sua preservação, analisar e aprovar projetos que impactem o meio ambiente sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Assessoria Técnica Rural e Econômica;

II – Departamento Agropecuário;

III – Departamento do Meio Ambiente;

Das Competências

Da Assessoria Técnica Rural e Econômica

Art. 23. A Assessoria Técnica Rural e Econômica compete

I - Assessorar e desenvolver projetos de desenvolvimento da Agricultura e Pecuária visando a implantação ou expansão das atividades e negócios.

II - Assessorar e realizar projetos de desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços visando a implantação ou expansão das atividades e negócios.

III - Orientar e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município;

IV - Assessorar na proposição de medidas de proteção, apoio e incentivos à preservação do Meio Ambiente;

V - Assessorar os produtores rurais nas questões que envolvam técnicas de manejo de solo, na melhoria do plantio, nas atividades pecuárias a demais ações afins;

Do Departamento Agropecuário

Art. 24. Ao Departamento Agropecuário compete:

I – Participar na elaboração e programar as ações da política agrícola do município;

II – Participar na elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;

III – Promover a valorização do homem do campo e o desenvolvimento agropecuário;

IV – Fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;

V – Promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agropecuário e agroindustrial;

VI – Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;

VII – Desenvolver estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à olericultura, fruticultura, vitivinicultura, carne, leite e derivados e à floricultura voltada ao turismo;

VIII – Estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado, especialmente o do turismo;

IX – Organizar e coordenar a realização de exposições e feiras, em especial a “Feira do Produtor”;

X – Promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural;

- XI – Promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes, mudas e fertilizantes;
- XII – Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município;
- XIII – Coletar amostras do solo para análise e mapeamento;
- XIV - Manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município;
- XV – Promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;
- XVI – Incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;
- XVII – Promover, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Planejamento Territorial, e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ações permanentes de educação ambiental, proteção do meio ambiente e combate à poluição ambiental na área do município;
- XVIII – Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de equilíbrio ecológico;
- XIX – Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção financiamentos existentes para programas na área agrícola;
- XX – Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas;
- XXI – Executar, por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, e açudes na área rural do município;
- XXII – Colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento do Meio Ambiente

Art. 25. Ao Departamento do Meio Ambiente compete:

- I - Fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento;
- II - Expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental;
- III - Definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.
- IV - Expedir licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;
- V - Exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado o meio ambiente;

VI - Inspeccionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente;

VII - Investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo;

VIII - Notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada;

IX - Desenvolver atividade aberta a comunidade que vise o controle do meio ambiente;

X - Fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado do lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;

XI - Realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizados da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância-adolescência (em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros);

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Da Estrutura e Finalidades

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade atender as necessidades básicas da população vulnerável do município através de programas de proteção básica e especiais sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Assessoria Técnica em Assistência Social;

II – Departamento de Proteção Social Básica;

III – Departamento de Proteção Social Especial;

Das Competências

Da Assessoria Técnica em Assistência Social

Art. 27. A Assessoria Técnica em Assistência Social compete:

I - Assessorar as atividades da área de assistência à comunidade em situação de vulnerabilidade e risco social, assessorando o planejamento, projetos e ações.

II – Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos do território de abrangência do município.

III - – Planejamento e implementação das ações, programas e projetos sócio-assistenciais de acordo com as características do território de abrangência do CRAS.

IV –Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território do município.

V –Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias de abrangência no município, caracterizadas como em situação de vulnerabilidade e risco social.

VI – Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas, ações e projetos efetivados pela proteção social básica do município.

VII – Participação de reuniões preparatórias e de planejamento municipal.

VIII – Alimentação do sistema de informações e prestações de contas junto ao Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

IX –Participação de reuniões sistemáticas entre a equipe de proteção social básica, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território do município.

Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 28. Ao Departamento de Departamento de Proteção Social Básica compete:

I – A gestão territorial da proteção social básica respondendo ao princípio de descentralização do SUAS, tendo como objetivo promover a atuação preventiva, disponibilizar serviços próximo do local de moradia das famílias, racionalizar as ofertas e traduzir o referenciamento dos serviços ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS /PAIF– Programa de Atenção Integral às Famílias e demais serviços socioassistenciais ofertados pelo Governo Federal, Estado e Município em ação concreta e conjunta, tornando a principal unidade pública de proteção básica uma referência para a população local e para os serviços setoriais, através dos Programas Finalísticos da Gestão Básica.

Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 29. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

I – Executar, planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito Federal, Estadual e Municipal destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos de crianças/adolescentes, mulheres e idosos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Saúde

Da Estrutura e Finalidades

Art. 30. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assessoria Técnica da Saúde;
- II - Departamento Administrativo da Saúde;
- III - Departamento de Ações em Saúde;

Das Competências

Da Assessoria Técnica em Saúde

Art. 31. A Assessoria Técnica em Saúde compete:

- I – Executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;
- II – Executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;
- III – Elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;
- IV – Controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do Sus - Sistema Único de Saúde;
- V – Processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos;
- VI – Controlar as ações médico-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;
- VII – Apontar desvios éticos nos procedimentos médico-operacionais;
- VIII – Fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;
- IX – Fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;
- X – Examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;
- XI – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento Administrativo da Saúde

Art. 32. Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:

- I – Executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;
- II – Coordenar o serviço de transporte da Secretaria inclusive o de Ambulâncias elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;
- III - Efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;
- IV - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;
- V – Coordenar as atividades da Farmácia Municipal;

VI – Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – Executar atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX – Proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento de Ações em Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Ações em Saúde compete:

I – Implementar política municipal da saúde e desenvolver ações para a formulação de diretrizes voltadas à saúde municipal de acordo com o Plano Anual de Saúde e com o Código Municipal de Saúde;

II – Promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;

III – Prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;

IV – Prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;

V – Prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF).

VI – Educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

VII – Organizar e executar os serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, no que tange à vigilância ambiental;

VIII – Executar ações de vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;

IX – Executar ações de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simúlídeos;

X – Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde, e, programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas;

XI – Executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano;

XII – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Da Estrutura e Finalidades

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação, Desporto Comunitário, Cultura e Turismo- SME têm por competência executar a política educacional, de desporto, cultura e turismo do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos- EJA e Educação Especial. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação, desporto, cultura e turismo locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional, de desporto, cultural e de turismo do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização dos profissionais do magistério e demais servidores que integram seu quadro funcional, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos por ela coordenados, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Secretário;
- II- Departamento Pedagógico;
- III- Departamento de Desporto, Cultura e Turismo
- IV- Departamento Administrativo;
- V - Escolas

Das Competências

Do Departamento Pedagógico

Art. 35. Ao Departamento Pedagógico compete:

- I- Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;
- II- Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;

- III- Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- IV- Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- V- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;
- VI- Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;
- VII- Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;
- VIII- Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;
- IX- Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;
- X- Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;
- XI- Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- XII- Promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;
- XIII- Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento de Cultura, Desporto e Turismo

Art. 36. Ao Departamento de Cultura, Desporto Comunitário e Turismo compete:

- I. Executar atividades de administração da área da Cultura;
- II. Administrar o Museu e a Biblioteca Municipal do Município de Santo Antônio das Missões;
- III. Promover a cultura explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize os hábitos culturais na região onde o Município está inserido.
- IV. Coordenar as atividades relativas ao esporte amador, no Município;
- V. Incentivar a prática do desporto e lazer entre os munícipes;
- VI. Articular e promover atividades desportivas amadorísticas em âmbito municipal;
- VII. Planejar e executar atividades que fomentem o turismo municipal.
- VIII. Executar atividades de organização, recepção e informações turísticas;
- IX. Promover e divulgar as ações turísticas municipais;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 37. Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

I – Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria;

II – Efetuar controle orçamentário da Secretaria;

III – Executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:

a) Elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;

b) Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

c) Controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;

d) Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

e) Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;

f) Exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo;

IV – Responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria;

V – Executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios.

VI – Executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos;

VII – Controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;

VIII – Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;

IX – Executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação.

Das Escolas Municipais

Art. 38. Às Escolas Municipais compete executar o calendário escolar, desenvolvendo as atividades referentes às diferentes etapas e modalidades de Educação Básica, cumprindo e fazendo cumprir o Plano Político Pedagógico da escola e as orientações emanadas da Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Da Estrutura e Finalidades

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assessoria Técnica em Obras;
- II – Departamento de Obras;
- III – Departamento de Serviços Urbanos;
- IV – Departamento de Serviços no Interior.

Das Competências

Da Assessoria Técnica em Obras

Art. 40. Da Assessoria Técnica em Obras compete:

- I- Analisar e aprovar projetos de obras públicas e particulares, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas, bem como dar assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação;
- II- Analisar e aprovar licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário, cuidando para que os mesmos atendam as normas de urbanismo vigentes;
- III- Coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a instalação de distrito industrial;
- IV- Efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos públicos;
- V- Vistoriar pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico;
- VI- Controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem;
- VII- Participar na elaboração do orçamento-programa e planejamento plurianual de investimentos;
- VIII- Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratada em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;
- IX- Acompanhar o desenvolvimento físico das obras e serviços em execução pela Secretaria comparando com o cronograma aprovado;
- X- Assessorar na supervisão da execução de obras e serviços verificando o cumprimento das especificações do projeto;
- XI- Desenvolver suas atividades voltadas para as obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes, construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros, implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;
- XII- Acompanhar a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

Do Departamento de Obras

Art. 41. Ao Departamento de Obras compete:

I – Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;

II – Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de drenagem urbana;

III – Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

IV – Executar a construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

V – Administrar, manter e executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;

VI – Manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas;

VII – fiscalizar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares;

VIII – Acompanhar o andamento das construções particulares e da Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;

IX – Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;

X – Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;

XI – Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;

XII – Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 42. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I – Executar ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;

II – Executar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;

III – Executar podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;

IV – Executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos;

V – Executar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas;

VI – Executar a coleta do lixo domiciliar;

VII – Planejar e executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e,

ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

VIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

IX – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

Departamento de Obras e Serviços no Interior

Art. 43. Ao Departamento de Obras e Serviços no Interior compete:

I - Executar obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos na zona rural;

II – Executar os trabalhos de abertura e conservação de estradas municipais;

III – Executar a construção e conservação de pontes e pontilhões;

IV – Executar ações visando a confecção e manutenção de bueiros;

V – Administrar, manter e executar os serviços relativos à oficina mecânica da Prefeitura;

VI – Manter sistemas de controle de uso e consumo de materiais, peças e acessórios de veículos, máquinas e equipamentos e de custos dos serviços prestados;

VII – Efetuar reparos em pneus dos veículos e máquinas da prefeitura;

VIII - Montar e desmontar pneus;

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) vigentes na estrutura do Município de Santo Antônio das Missões, especificamente as Leis Municipais nºs **788/93, 789/93, 881/94, 948/96, 1045/98, 1055/98, 1056/98, 1188/2001, 1270/2002, 1864/2008 e 1935/2009.**

Art. 45. Faz parte da presente lei o organograma (anexo I) e as descrições de cargos CC/DCA (anexo II).

Art. 46. A legislação anterior de DCAs e CCs poderão manter suas previsões e efeitos legais por um período de transição máximo de 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor da presente lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES, 15
de setembro de 2011.

RENATO RUBLESKI ZIQUINATTI

Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se

MARITANE CUNHA ESCOBAR

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Gabinete do Prefeito	
Cargo	Nº de cargos
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	01
Assessor Jurídico	02
Assessor do Gabinete do Prefeito	01
Assessor de Imprensa	01
Total de cargos	06

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta, tomando providências referentes a refeições e hospedagem, encaminhando documentos em repartições além de assessorá-lo em demais necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional do chefe do Poder Executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto a mecânica e reparos, suprimento de combustível e óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte do chefe do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando-o para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, funcionamento e estado de dos pneus Tomando as providências necessárias; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprimindo eventuais necessidades.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” no mínimo;
Ensino Fundamental Completo

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização da agenda de compromissos do Prefeito; orientar quanto ao encaminhamento do expediente do Gabinete; coordenar e orientar a recepção de visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados; fazer entrevistas para dar o encaminhamento adequado, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; orientar a redação correspondências e revisar documentos de rotina; orientar a manutenção e organização de arquivos privados de documentos quanto a correta classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; orientar e realizar a coleta e registros de dados de interesses do Executivo, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri; mediar questões extrajudicialmente; contribuir com a Procuradoria Geral na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação, assistir a Gestão zelando pelos interesses do Prefeito preservando a manutenção e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o

estado democrático de direito; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; realizar tarefas semelhantes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Superior concluído em Direito, inscrição na OAB-RS e habilitação legal para o exercício da profissão.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Chefe do Executivo organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados informando ao Chefe do Gabinete; assessorar o Chefe do Gabinete no agendamento de compromissos do executivo dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações; realizar, sob a orientação do Chefe do Gabinete, a coleta e registros de dados de interesses do Executivo, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos específicos; efetuar chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina; Acompanhar, no impedimento do Chefe de Gabinete, o Executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário e quando convocado pelo Prefeito; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar a Coordenação do Departamento de Comunicação Social e Imprensa exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons matérias relativas aos atos e acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal para divulgação; interpretar e organizar informações e notícias a difundir, expor, analisar e comentar os acontecimentos. Fazer seleção, revisar e preparar em definitivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Fundamental Completo

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento	
Cargo	Nº de cargos
Secretário Municipal da Administração e Planejamento	01
Assessor Técnico em Captação de Recursos	01
Coordenador da Junta de Serviço Militar	01
Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas	01
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo	01
Supervisor do Setor de Compras	01
Total de cargos	06

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir os departamentos de Pessoal, de Suprimentos, de Serviços, de Modernização e Tecnologia da Informação e a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade, planejando, organizando, coordenando e avaliando a efetividade das ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; planejar e administrar o sistema de suprimentos através de licitações e compras diretas, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos da Prefeitura; planejar e administrar como reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, zeladoria patrimonial, controle de frota de veículos e controle do patrimônio; executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros mantendo sobre sua guarda e responsabilidade os originais de Leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município; administrar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo no que diz respeito a equipamentos (Hardware) como também em programas (Software); administrar o sistema de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; administrar o sistema de sindicância e processo administrativo; controlar a Qualidade do serviço público prestado aos Municípios através de avaliações utilizando ferramentas específicas; gerar melhorias nos serviços e avaliar a sua efetividade através de indicadores de desempenho de cada Secretaria, Departamento e/ou Setor; representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

DESCRIÇÃO DOS CARGOS CC/DCA

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e viabilizar a captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal; assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços. Organizar projetos técnico/administrativos e articular negociações e encaminhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar e elaborar propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV; assessorar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos; assim como verificar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos

profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra); assessorar com informações e orientações técnicas para o acompanhamento administrativo e gerencial junto as diversas secretarias, assessorar cada responsável por Convênios da Secretaria específica; acompanhar a Execução de Convênios, nas etapas de formalização, abertura do crédito especial nos orçamentos correntes, abertura de conta específica, boletins de medição, relatórios de empreendimento, controle de pagamentos, autorizações de pagamentos, conferência de Notas Fiscais, retenções de INSS (Previdenciárias) e de ISSQN (Imposto Municipal sobre Prestação de Serviços), solicitação das liberações financeiras junto aos CONCEDENTES e prestações de contas parciais e finais, encerramento das contas financeiras, conciliações bancárias junto ao financeiro; bem como a homologação destas prestações; assessorar e participar da elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (Lei 8666/93 e alterações) e IN do TCE-RS, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes a execução qualificada de uma obra pública.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Direito, Administração de Empresas, Economia, Engenharia ou outra formação superior pertinente.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DA JSM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar; promover a triagem do atendimento diário da Junta; identificar os conscritos ou demais requerentes; supervisionar e também preencher guias de taxas, multas e certificados; auxiliar na triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos do Serviço Militar; auxiliar na entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas; proceder as anotações em Certificados; coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos; coordenar serviços de escrituração; instruir processos administrativos; coordenar e também redigir e datilografar expedientes administrativos; fiscalizar dos trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Fundamental completo.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação vigente observando as normas administrativas que a regem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades da área de administração de pessoal; examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do município; verificar a exatidão dos documentos referente ao registro dos servidores; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da vida profissional dos servidores; fornecer informações as demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores; fazer manter o controle de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos individuais dos mesmos; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha específica; coordenar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; coordenar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado geral e do patrimônio, as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; analisar os processos de compras; analisar e aprovar os processos de licitações; coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; fazer manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros

gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda. Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; coordenar as atividades voltadas ao levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização; coordenar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;

as atividades de apoio administrativo da Prefeitura envolvendo os serviços de protocolo com o devido controle das correspondências, publicação de leis, portarias, decretos, contratos, convênios, acordos, termos de ajustes e outros de todas as secretarias; guarda dos originais das leis portarias, decretos, ordens de serviço e outros; informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município, arquivo, serviços gerais envolvendo limpeza e segurança do patrimônio, telefonia, recepção de público em geral, copa; serviço de transporte e os devidos controles sobre os veículos e motoristas orientando a supervisão sobre as principais diretrizes na manutenção e renovação da frota; reprografia e outras atividades pertinentes; suprir o Departamento de todo material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos sobre qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; fazer manter controle através de registros de documentos importantes; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito a carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar os procedimentos de licitações e compras da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material no mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

Secretaria Municipal da Fazenda	
Cargo	Nº de cargos
Secretário Municipal da Fazenda	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador do Departamento Contábil Financeiro	01
Coordenador do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação	01
Total de cargos	04

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a área financeira da Prefeitura planejando e coordenando a política contábil, financeira e de arrecadação fiscal da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Realizar os programas financeiros; elaborar a proposta orçamentária; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; controlar a fiscalização e o cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade em conformidade com a legislação vigente;

garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; sugerir atualização do organograma da sua secretaria; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da Secretaria como forma de apoio ao Secretário e substituí-lo sempre que necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas; substituir o Secretário nos casos de sua ausência.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CONTABIL FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. , organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal. Administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito a carga horária, férias, substituições entre outros;

Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado. Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO,
TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o todo o processo de tributação e arrecadação, seguindo ou definindo procedimentos e estratégias para melhorar a arrecadação do Município de acordo com o que preconiza a legislação; manter os diversos cadastros atualizados; coordenar diligências e fazer autuar sempre que necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos a cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; instruir diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; fazer atuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; Orientar a inscrição, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma de legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de suas competências, bem como o registro dos créditos; coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros; Instruir autuação dos infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência; fornecer Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões. Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos Setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a

legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	
Cargo	Nº de cargos
Secretario Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01
Assessor Técnico Rural e Econômico	01
Coordenador do Departamento de Agropecuária	01
Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	01
Total de cargos	04

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Serviços visando a implantação ou expansão das atividades e negócios. Promover a preservação do Meio Ambiente fazendo cumprir a legislação pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área da Agricultura, Pecuária; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à preservação do Meio Ambiente, articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; desenvolver missões de captação de investimentos; apoiar projetos e implantação de abrangência regional, no segmento rural; coordenar e executar promoções de apoio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da atividade rural no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho e fixação do homem ao campo dentro do princípio da sustentabilidade.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RURAL E DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar e desenvolver projetos de desenvolvimento da Agricultura, da Pecuária, e de Meio Ambiente visando a implantação ou expansão das atividades e negócios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar tecnicamente a elaboração de projetos e indicar ações para a instalação e ampliação de negócios na área da Agricultura e Pecuária; orientar e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Secretário medidas de proteção, apoio e incentivos à preservação do Meio Ambiente, articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; desenvolver estudos e apresentar projetos para a formação de cooperativas, associações e condomínios; participar e orientar tecnicamente missões de captação de investimentos; elaborar projetos e implantação de abrangência regional, no segmento rural; assessorar a organização de promoções de apoio tipo feiras, eventos em datas promocionais; sugerir e elaborar projetos para desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; assessorar nos estudos sobre o perfil de desenvolvimento da atividade rural no Município; assessorar a implantação de programas e projetos visando o fomento na

expansão dos postos de trabalho e fixação do homem ao campo dentro do princípio da sustentabilidade.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Engenheiro Agrônomo, Administrador, Economista, Médico Veterinário ou outra formação na área.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão da agricultura e pecuária; prestar assessoramento ao produtor agrícola e de pecuária nas questões técnicas de produção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Participar na elaboração e implementar as ações da política agrícola do município; Participar na elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais; Promover a valorização do homem do campo e o desenvolvimento agropecuário; Fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas; Promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agropecuário e agroindustrial;

Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; Desenvolver estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à fruticultura, vitivinicultura, carne, leite e derivados e à floricultura; Estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado, especialmente o do turismo; Organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas a Secretaria; Promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; Promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes, mudas e fertilizantes; Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município; Coletar amostras do solo para análise e mapeamento; Manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município; Promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; Incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola; Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas; Colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros; Conduzir veículos da

Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia. Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a área do Meio Ambiente do Município planejando, organizando, e coordenando o cumprimento das Leis que a regem .

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco; como órgão ambiental municipal, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio; no exercício de sua competência de controle; expedir as seguintes licenças:

I - Licença Prévia (LP) - concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;

II - Licença de Instalação (LI) - autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;

III - Licença de Operação (LO) - autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionante determinados para a operação.

Providenciar o estudo necessário ao processo de licenciamento realizado por profissionais legalmente habilitados; estabelecer os prazos de validade de cada tipo de licença; estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando a melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho ambiental; definir, se necessário, procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.

Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Secretário, buscando soluções para os problemas do Meio Ambiente, ou de outras reuniões

quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Compaq, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; Conduzir veículos da Administração Municipal da Prefeitura desde que autorizado e habilitado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

Secretaria Municipal da Assistência Social	
Cargo	Nº de cargos
Secretario Municipal da Assistência Social	01
Assessor Técnico em Assistência Social	01
Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	01
Coordenador do Departamento de Proteção Social Especial	01
Total de cargos	04

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir o órgão gestor da Política de Assistência Social no município atendendo as ações da proteção social básica e especial, voltada às famílias em situação de vulnerabilidade social, planejando e fazendo executar com efetividade todas as ações em âmbito socioassistencial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Implantar e implementar política de Assistência Social dentro do município juntamente com assessor técnico e coordenadores de equipe de proteção social básica e especial; firmar convênios com órgãos afins na esfera Municipal, Estadual e Federal.

Compete ainda as atribuições comuns do Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados;

autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar tecnicamente o gestor da Política de Assistência Social na implantação e implementação de Programas, projetos, atividades e ações socioassistenciais tanto na Proteção Social Básica como na Especial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Propor e assessorar programas, projetos, ações e serviços destinados à população em vulnerabilidade e/ou risco social; apoio técnico aos demais profissionais da área; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atingidas pela territorialidade; acompanhamento e monitoramento dos programas e projetos efetivados dentro da proteção social básica e especial; alimentação do sistema junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome –MDS (elaboração de relatórios de prestações de contas e cumprimento de obrigações); planejamento junto com os demais membros da equipe das ações semanais a serem desenvolvidas, definição dos fluxos, organização dos encaminhamentos, entre outras demandas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior concluído em Serviço Social.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL
BÁSICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução e o monitoramento das informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do

CRAS e implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Fazer planejamento e Coordenar as atividades do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF); coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, sócio-educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio-familiar; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; definir junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor; atendimentos coletivos e individualizados (visitas domiciliares) conforme as demandas que emergirem; estabelecer contatos com entidades e setores de atendimento, acompanhar o trabalho de monitores, definir número de vagas (fluxo de atendimento) para os programas e serviços, fazer o acompanhamento do trabalho, avaliar relatórios sociais, coordenar a equipe, controlar material e equipamentos; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS, conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Superior concluído em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar, orientar e supervisionar a sua equipe nas diversas ações e projetos, valendo-se da orientação técnica especializada sempre que necessária como forma de garantir a proteção integral a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras.

.DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Desenvolver o planejamento e coordenar atividades, realizar campanhas educativas, regular o funcionamento do CREAS, organizar as visitas dos técnicos; acompanhar e formar redes de atendimento, gerir recursos humanos e materiais para funcionamento do CREAS, articular políticas sociais e demais políticas; identificar e firmar parcerias dentro do território de abrangência do CREAS como forma de dar acolhimento aos usuários em ambiente favorável ao seu desenvolvimento

garantindo moradia, higienização, alimentação, atenção em saúde e de vestuário em estreita relação com a família, escola e comunidade; coordenar a elaboração de estudo social e plano de atendimento, visando o retorno e a reorganização do ambiente familiar; coordenar a realização de atividades para a busca da auto-estima, da convivência social e comunitária e da socialização; atendimentos coletivos e individualizados (visitas domiciliares) conforme as demandas que emergirem; monitorar e avaliar as ações realizadas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente. Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA O CARGO: Ensino Superior concluído em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

Secretaria Municipal da Saúde	
Cargo	Nº de cargos
Secretario Municipal da Saúde	01
Assessor Técnico em Saúde	01
Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde	01
Coordenador do Departamento de Ações em Saúde	01
Supervisor Geral de Unidades de Saúde	01
Supervisor do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01
Total de cargos	06

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a saúde pública do Município no âmbito do SUS, em seus diversos aspectos planejando as suas ações e controlando a sua execução para garantir a efetividade das mesmas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

O planejamento e execução da política de saúde do Município no que diz respeito a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação através do Sistema de Saúde Municipal, englobando as Equipes de Saúde da Família, da Saúde Bucal, do atendimento médico especializado, do pronto atendimento as emergências, do atendimento básico em saúde, do fornecimento de medicamentos básicos e da prática de enfermagem e demais profissionais de saúde ; desenvolver programas de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis; fazer a gestão da Vigilância em Saúde nas ações de cunho sanitário, epidemiológico, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância dos riscos de saúde causados por dano ambiental; gerenciar o Fundo Municipal de Saúde que presta suporte a gestão dos recursos financeiros do SUS; coordenar a área administrativa da secretaria abrangendo o transporte, o registro e movimentação do quadro de pessoal, o controle de estoque de materiais e medicamentos, manutenção do patrimônio, os demais serviços de apoio administrativo;

Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o

Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Planejar as ações de auditoria nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde, nos serviços de saúde sob gestão do município, públicos ou privado, contratados ou conveniados, assim como no consórcio intermunicipal ao qual o município esteja conveniado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do SUS; promover a cooperação técnica integrando as ações; efetuar Auditoria e Fiscalização da regularidade dos procedimentos técnico-científicos nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde, nos serviços de saúde sob gestão do município, públicos ou privado, contratados ou conveniados, assim como no consórcio intermunicipal ao qual o município esteja conveniado; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos dos serviços de saúde disponibilizados à população; aprovar os pareceres conclusivos e providenciar os relatórios gerenciais; instruir processos de ressarcimento de valores apurados nas ações de auditoria; informar ao Secretário e ao Prefeito os resultados obtidos pelas auditorias; controlar as atividades de agendamento de consultas e exames clínicos e radiológicos; conduzir veículos da

Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Superior concluído na área da saúde.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos; ter sob sua responsabilidade o sistema de controle interno da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Suprir a secretaria de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assessorar o Secretário no que diz respeito a rotinas administrativas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral. Supervisionar e examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; supervisionar o controle de estoques; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens na área da saúde; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda; administrar o quadro de pessoal no que diz respeito a carga horária, férias, substituições entre outros; Coordenar as atividades de contas a pagar, execução orçamentária, controle dos repasses vinculados aos programas, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e créditos a receber da Secretaria Municipal da Saúde. Preparar previsões financeiras, visando identificar disponibilidades financeiras e necessidades orçamentárias, promovendo o equilíbrio dos recursos vinculados. Acompanhar e analisar o comportamento da execução orçamentária, visando subsidiar decisões relacionadas com investimentos ou aplicação de recursos. Coordenar a elaboração de editais para compras e serviços da Secretaria Municipal da Saúde, bem como minutas de contratos e convênios. Coordenar e colaborar na elaboração do PPA, LDO e LOA da Secretaria Municipal da Saúde. Zelar pelo cumprimento e observância da legislação vigente, bem como pela regulamentação interna. Efetuar avaliação de desempenho de seus

subordinados em conformidade com a legislação vigente; Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades na área da saúde a partir do planejamento junto ao Secretário e demais coordenações envolvendo todas as especialidades inseridas em postos, unidades e equipes; avaliar a efetividade das ações, a produtividade e a qualidade do serviço prestado interagindo com a Ouvidoria e com a CPGQ com o objetivo de medir níveis de satisfação propondo medidas corretivas sempre que houver necessidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as ações de assistência básica à comunidade através dos postos, dos centros, das equipes de saúde e dos agentes comunitários de saúde; desenvolver ações para capacitação dos ACS, técnicos e auxiliares de enfermagem para a melhoria no desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; coordenar o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade de saúde da família; coordenar, acompanhar e avaliar sistematicamente o trabalho em todas as unidades e das equipes; coordenar os trabalhos de mapeamento e remapeamento das áreas de implantação dos diversos programas de acordo com as normas que os regem; coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias, bem como atualizar o cadastro sempre que necessário; realizar com os demais profissionais da Unidade de saúde o diagnóstico demográfico, definir o perfil sócio-econômico da comunidade, identificar traços culturais e religiosos das famílias, descrever o perfil do ambiente e caracterizar as condições de saneamento básico; coordenar o trabalho de identificação das micro áreas de risco para priorização das ações; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelas equipes; orientar a vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco; fazer executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na Unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação e discutir com o secretário as ações necessárias; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Unidade de saúde considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir juntamente com a equipe de trabalho da unidade de saúde as ações e atribuições prioritárias para enfrentamento dos problemas identificados; proceder a substituição de ACS junto à Secretaria Municipal da saúde e Conselho Municipal da saúde quando necessário; reconhecer as prioridades locais e definir estratégias e ações a serem desenvolvidas respeitando os objetivos do Programa de ACS; apresentar relatório, semanal, mensal dos dados da ESF conforme solicitação da secretaria;

elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar, coordenar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos usuários; orientar e coordenar o controle de estoque e os pedidos periódicos de material; orientar e elaboração das escalas mensais de trabalho e para as atividades internas e externas; fazer controlar a manutenção dos aparelhos verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade; fazer registrar as ocorrências havidas comunicando ao Secretário; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / DCA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: SUPERVISOR GERAL DAS UNIDADES DE SAUDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Ser responsável pela operacionalização das unidades de saúde do interior e da cidade participando do planejamento e controle das ações e avaliação das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades pertinentes às Unidades de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; ordenar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; Manter as unidades supridas de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento dos municípios; Providenciar na reposição de materiais e insumos; Supervisionar o recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Administração; Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua Unidade; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Técnico na área da saúde.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILANCIA EM SAUDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades da Vigilância em Saúde do Município planejando, organizando e orientando os servidores para as ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Desenvolver o planejamento e supervisão das ações de vigilância em saúde. Vigilância Sanitária: inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza, equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habite-se”; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d’água, poços artesianos (Cis’água) para possibilitar o controle e orientações estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e os critérios de adequação de todas as esferas que envolvam a saúde pública; saúde do trabalhador: coordenar as ações para a busca do conhecimento da realidade de saúde da população trabalhadora, através da caracterização do adoecimento e morte relacionados ao trabalho, em relação a sua magnitude, distribuição e tendências; coordenar e orientar o setor para a prática de abordagem multiprofissional sobre o objeto da vigilância em saúde do trabalhador compreendendo os saberes técnicos, com a concorrência de diferentes áreas do conhecimento; zelar e fazer zelar à conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; falta descrever ações da vigilância epidemiológica e da vigilância ambiental; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Formação Técnica na área da saúde..

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo	
Cargo	Nº de cargos
Secretário Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo;	01
Coordenador do Departamento Pedagógico	01
Supervisor do Setor da Educação Infantil	01
Supervisor do Setor do Ensino Fundamental e EJA	01
Supervisor do Setor de Educação Especial	01
Coordenador do Departamento Administrativo da Educação, Transporte e Merenda	01
Supervisor do Setor de Apoio Administrativo da Educação	01
Coordenador do Departamento da Cultura, Desporto Comunitário e Turismo	01
Supervisor do Museu	01
Supervisor da Biblioteca Pública	01
Total de cargos	10

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Desenvolver a Política Educacional, Cultural e de Turismo do Município, em consonância com a legislação que trata dos setores abrangidos, especialmente, no caso da educação, considerando o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial; gerir as atividades educacionais, culturais, desportivas e de turismo do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o desenvolvimento das políticas de Educação, Cultura, Desporto e Turismo e as ações necessárias ao desenvolvimento dos Projetos municipais para os diferentes setores; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais e de turismo; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões

quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções aos problemas afetos à sua secretaria; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente e conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e a execução das políticas relativas à área pedagógica, através do desenvolvimento de ações específicas da área, participando do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem com foco na melhoria da qualidade da educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Substituir o (a) secretário (a) municipal de Educação em seus impedimentos; participar do planejamento, da execução e da avaliação das políticas educacionais a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de contribuir para seu bom desempenho em articulação com as demais políticas públicas do município, garantindo o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica; acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal; manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação visando facilitar a execução da política educacional; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área da educação; coordenar atividades de seu Departamento, orientando e supervisionando as ações dos setores responsáveis pela Educação Infantil, Ensino

Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de Desporto Escolar bem como de Projetos Especiais criados em sua secretaria, com o objetivo de assegurar a oferta de educação de boa qualidade; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos mesmos; representar a Secretaria Municipal de Educação em atividades internas e externas relativas à sua área de atuação, participando de atividades conjuntas com outras instituições; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da política educacional; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões, ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes; participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente e conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA O PROVIMENTO:

Licenciatura em Pedagogia com Pós Graduação em Supervisão Escolar.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalização das ações e avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade no desenvolvimento da política de Educação Infantil do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento das ações da política de Educação Infantil e sua avaliação, acompanhando o trabalho das escolas (EMEIs) e todas as ações por elas desenvolvidas, articulando as relações da Secretaria com as escolas e destas com a comunidade escolar, tendo como objetivo fundamental a oferta de educação municipal de qualidade, em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Licenciatura em Educação, preferencialmente com Especialização em Educação Infantil.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalização das ações e avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade no desenvolvimento da política de Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento das ações da política de Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos do Município e sua avaliação, acompanhando o trabalho das escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, mantendo relações facilitadoras do processo ensino-aprendizagem com o objetivo de oferecer educação de boa qualidade, em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar da avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Licenciatura Plena em Educação

REGIME DE TRABALHO:

A disposição da Administração municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalização das ações e avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade no desenvolvimento da política voltada à Educação Especial do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento das ações da política de Educação Especial do Município e sua avaliação: acompanhar os trabalhos realizados nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas; manter relações facilitadoras do processo ensino-aprendizagem com o objetivo de oferecer educação de boa qualidade, em consonância com as orientações do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelas relações e busca de parceria com outras instituições da comunidade que atuam direta ou indiretamente na Educação Especial; propor capacitação dos educadores que atuam na Educação Especial visando seu aprimoramento e a melhoria de suas atuações; organizar relatório das atividades desenvolvidas sugerindo adequações sempre que considerar necessário;

participar da avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Licenciatura Plena em Educação.

REGIME DE TRABALHO:

A disposição da Administração municipal.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA
EDUCAÇÃO, TRANSPORTE E MERENDA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Planejar e coordenar a execução das ações relativas à consecução das políticas da área administrativa articulando e integrando as ações dos setores de apoio administrativo, alimentação escolar, manutenção e transporte escolar e destes com os demais setores da SME na busca da otimização do uso dos recursos financeiros e tecnológicos e da ação dos servidores envolvidos nos diferentes setores de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo e das escolas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, conforme orientação do Titular da pasta; acompanhar a execução orçamentária através da programação mensal por atividades, das despesas administrativas, propondo medidas que melhorem a eficiência e a eficácia das ações desenvolvidas com recursos financeiros da Educação Municipal e das ações de Cultura, Desporto e Turismo; coordenar e supervisionar o uso de recursos financeiros de origem pública e da comunidade escolar, utilizados pelas escolas municipais e demais órgãos ligados à secretaria; controlar e fiscalizar as prestações de contas dos recursos financeiros da Secretaria; interagir com os diferentes setores da Secretaria para que o planejamento e o uso de recursos públicos sejam executados seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; planejar e coordenar a execução das ações necessárias ao bom funcionamento da política de pessoal da secretaria, elaborando e mantendo atos de registros funcionais do pessoal lotado na Secretaria e nas escolas municipais, zelando pela correção e controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores da pasta, incluindo a nomeação, efetividade, movimentação e exoneração de pessoal, em conformidade com a legislação vigente; coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações do setor de Apoio Administrativo, responsável pelos serviços de recepção, protocolo, telefonia, almoxarifado, patrimônio, informática, transporte, manutenção e serviços gerais, e pelo setor de Alimentação Escolar; conhecer a legislação básica que rege a Administração Pública, a lei de licitações e contratos vigentes; coordenar a atuação dos servidores do Departamento Administrativo; acompanhar o trabalho das escolas e todas as ações por elas desenvolvidas que tenham inter-relação com as atribuições dos diferentes setores do Departamento Administrativo; gerenciar e controlar o patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas,

de forma articulada com seus responsáveis, mantendo registros documentados e atualizados; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução; emitir e encaminhar solicitações em forma de requerimento a outros órgãos da Secretaria e da Prefeitura Municipal; supervisionar o controle de estoques; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens; encaminhar solicitação da liberação de recursos financeiros e controlar sua aplicação e disponibilidade, mantendo inter-relação com a Secretaria da Fazenda do Município, quando necessário; coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das ações da política de pessoal que atua na Secretaria, controlando e mantendo registros de todos os atos relativos à vida funcional dos servidores; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal.

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA
EDUCAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução e a avaliação dos serviços sob sua responsabilidade, de modo a contribuir para um bom clima organizacional, objetivando a oferta de serviços de boa qualidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o desenvolvimento dos serviços de planejamento e finanças, recepção, protocolo, telefonia, almoxarifado, patrimônio, informática, transporte, manutenção e serviços gerais da secretaria: manter os registros necessários à boa organização e controle das atividades executadas e dos bens sob sua responsabilidade; articular ações e trabalhar para manter um bom relacionamento entre os servidores sob sua supervisão, garantindo serviços de boa qualidade, de acordo com as orientações da Coordenação do Departamento Administrativo; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio Completo

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA, DESPORTO E
TURISMO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e supervisionar a execução e a avaliação das ações da Cultura, do Desporto Comunitário e do Turismo e projetos específicos dessas áreas, em desenvolvimento na Secretaria Municipal de Educação, Cultura Desporto e Turismo, participando de seu planejamento e operacionalização, bem como de sua avaliação, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir para o desenvolvimento do município de acordo com as políticas adotadas pela administração municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a implantação de programas e projetos, de acordo com orientação de sua Secretaria; proceder à supervisão e avaliação das atividades voltadas ao desenvolvimento dos mesmos; criar e coordenar atividades culturais nas diversas modalidades, de modo a atender os diferentes aspectos que compõe a diversidade da comunidade local; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando e valorizando as práticas culturais; organizar jogos, torneios e campeonatos e apoiar Programas de Esporte e Lazer propostos pela comunidade, implantar e conservar espaços destinados à prática do desporto comunitário, da cultura e do turismo; procurar suprir necessidades de equipamentos e materiais necessários ao bom desenvolvimento dos projetos; apoiar a formação de associações comunitárias que fomentem o desporto comunitário, a cultura e o turismo; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de desporto comunitário, cultura e turismo no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades relacionadas à etnia local; gerenciar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos; elaborar calendário da programação anual das atividades de desporto comunitário, cultural e de turismo; promover a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas; representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à sua área de atuação; participar de atividades conjuntas com outras instituições, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões, ou sugerindo os estudos pertinentes; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente. Conduzir veículos da Prefeitura desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia. Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio concluído.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: SUPERVISOR DO MUSEU

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar todas as atividades do museu envolvendo a administração e zeladoria do acervo, pesquisa para ampliação, divulgação e organização das visitas; orientar e supervisionar a limpeza e a manutenção do prédio.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Zelar pela conservação e manutenção do Museu sendo responsável pelo patrimônio existente, colaborar com a pesquisa para ampliação, programar com a sua coordenação a divulgação, elaborar programas sócios culturais interagindo com a secretaria de educação, supervisionar e orientar a inserção dos museus no roteiro turístico; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, limpeza e consertos em geral; requisitar as compras necessárias para o bom funcionamento do Museu; prestar informações aos turistas e demais visitantes; executar tarefas afins e as determinadas pelo Secretário da pasta; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio Completo

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal.

CARGO: SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados fixados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e manter o acervo da biblioteca à disposição do público; adotar estratégias de divulgação da Biblioteca Municipal e seu acervo incentivando o acesso da população; identificar as necessidades da Biblioteca Municipal propondo ações que as minimizem; elaborar plano de atividades da biblioteca, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais existentes; responsabilizar-se pela manutenção do acervo, de móveis, equipamentos e infraestrutura da biblioteca municipal em geral; dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da biblioteca de modo a satisfazer os usuários da mesma; atender e orientar o usuário na localização do material que necessita na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; executar atividades referentes a empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle de empréstimo; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material; auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos; manter a administração da Secretaria informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação do trabalho e das ações desenvolvidas; manter contatos com outras bibliotecas e

órgãos, visando obter apoio para o crescimento e modernização permanente da biblioteca municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Formação: Ensino Médio Completo

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração municipal.

Secretaria Municipal da Infraestrutura	
Cargo	Nº de cargos
Secretário Municipal da Infraestrutura	01
Assessor Técnico em Obras	01
Coordenador do Departamento de Obras	01
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos	01
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços no Interior	01
Total de cargos	05

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir as atividades planejando as ações junto com os supervisores das atividades de obras, serviços urbanos e trânsito da Prefeitura planejando e coordenando as rotinas relacionadas às atividades de obras no perímetro urbano e no interior do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

Planejar e administrar a execução de obras e serviços no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas e do interior do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a conservação e melhoria da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar as atividades de saneamento básico; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles,

eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar no desenvolvimento de projetos e acompanhar a execução de trabalhos relacionados com obras engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis; estudar e repassar orientações no que diz respeito a contratações diversas quanto aos custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas. Assessorar nas atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a execução de obras da Prefeitura; efetuar estudos e emitir parecer técnico em projetos de obras públicas tais como pontes, prédios, estradas, saneamento básico e outras emitindo o respectivo parecer; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar seu andamento; colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas e outras que utilizem energia elétrica; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratada em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais. Prestar assessoramento na área de engenharia civil à Secretaria; dirigir veículos da Prefeitura desde que habilitado e devidamente autorizado pela chefia imediata; executar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação: Nível Superior concluído em Engenharia Civil ou Arquitetura com inscrição no CREA-RS

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar as atividades de obras em logradouros públicos, em prédios da prefeitura, manutenção de vias urbanas, do saneamento básico participando do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução de obras de construção, conservação e manutenção de praças, parques e jardins, logradouros públicos, saneamento básico, manutenção de vias urbanas; planejar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por terceiros contratados; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como equipamentos e infraestrutura adequadas; avaliar em conjunto com os Supervisores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado; avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes; coordenar a atividade de fiscalização de obras de terceiros afim de que seja cumprida a legislação pertinente; coordenar as atividades do Cemitério Municipal garantindo o uso ordenado da capela mortuária, das autorizações para os sepultamentos, da emissão e controle dos contratos com os usuários, pela cobrança do uso das capelas e dos arrendamentos de túmulos; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar as atividades de execução de serviços no perímetro urbano em logradouros públicos, prédios da prefeitura; coordenar os serviços de limpeza urbana

no que diz respeito a recolhimento de lixo doméstico, limpeza de ruas e ajardinamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos; do serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; das podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos; coordenar os serviços de roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos; os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas; coordenar o serviço de coleta do lixo domiciliar; planejar e executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; coordenar a confecção de placas de sinalização tanto de trânsito como informativas de ruas e locais turísticos, na confecção de bens em madeira ou alvenaria assim como manutenção das mesmas entre outras; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS NO INTERIOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades que envolvam trabalhos de obras e serviços no interior do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução de obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos na zona rural como abertura e conservação de estradas municipais; coordenar a construção e conservação de pontes e pontilhões, a confecção e manutenção de bueiros; administrar, manter e executar os serviços relativos à oficina mecânica e a borracharia da Prefeitura; manter sistemas de controle de uso e consumo de materiais, peças e acessórios de veículos, máquinas e equipamentos e de custos dos serviços prestados; Efetuar reparos em pneus dos veículos e máquinas da prefeitura; Implantar e manter sinalização das estradas municipais; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.
REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal