LEI COMPLEMENTAR Nº 030, DE 29 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques aprovou e eu, MAXWELL SCAPINI, Prefeito, no uso de minhas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração do Município de Capitão Leônidas Marques e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência às diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Programa – LOA;

IV - Plano Diretor de Desenvolvimento.

Art. 3º As ações do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União serão supletivas e sempre que houver interesse municipal, buscará celebrar convênios e mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º A Lei Orgânica do Município, a legislação Federal e Estadual, pertinentes, serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

Seção I
Dos Objetivos e Diretrizes

Art. 5º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 6º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 7º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes postulados:

I - Valorização dos cidadãos de Capitão Leônidas Marques, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, facilitando o acesso dos Munícipes aos serviços municipais e promovendo a sua participação na vida político-administrativa do Município, a ser instrumentalizada por meio de atos de:

a) Simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) Coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) Envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) Aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal;

e) Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e

f) Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

V - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - Disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII - Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX - Atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Administração Pública do Município de Capitão Leônidas Marques, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades do governo municipal, abrangem os seguintes princípios:

I - Planejamento;

II - Execução; e,

III - Coordenação.

§ 2º São instrumentos de realização destas atividades:

I - Controle;

II - Delegação de competência ou de atribuições; e,

III - Descentralização.

§ 3º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público.

Seção I
Do Planejamento

Art. 9º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Município de Capitão Leônidas Marques.

§1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção, atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano plurianual;

II - Diretrizes orçamentárias;

III - Orçamentos anuais;

IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;

§2º A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§3º O governo municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço do atendimento ao interesse coletivo.

Seção II
Da Execução

Art. 10. Os atos da execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todos e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculado ou supervisionados.

Seção III
Da Coordenação

Art. 11. As atividades de administração municipal, especialmente a execução de plano e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 12. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção IV
Do Controle

Art. 13. O controle das atividades administrativas do município deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas;

II - Observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

III - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelo órgão de administração financeira e patrimonial.

Seção V
Da Delegação de Competência ou de Atribuições

Art. 14. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos ou pessoas ou problemas a atender.

§1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

§2º O ato de delegação indica com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão de autoridade delegada e as competências ou as atribuições objeto a delegação.

Seção VI
Da Descentralização

Art. 15. A execução das atividades da administração municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 16. O governo municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgãos ou entidades do setor público estadual, federal ou a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. Para o desenvolvimento das atividades legais e constitucionais, o Município de Capitão Leônidas Marques disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Diretores, Chefes, Assessores, Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Divisão, Coordenadores e pelos Órgãos de Aconselhamento.

Art. 18. A administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executadas diretamente pelos órgãos administrativos, a saber:

I - Unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter secretariais;

III - Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

IV - Unidades de assessoramento e apoio direto as unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas vinculados as Secretarias;

Art. 19. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Capitão Leônidas Marques será representada pelas seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Secretaria Executiva de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica de Gabinete;

c) Assessoria Jurídica de Secretarias Municipais;

d) Procuradoria Geral do Município;

e) Controladoria Geral do Município;

f) Assessoria de Impressa e Comunicação;

g) Ouvidoria Municipal;

h) Departamento de Gestão de Administração Distrital;

i) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

II - Órgão de assessoramento e colaboração das unidades governamentais.

a) Para assessorar os secretários municipais, diretoria administrativa e chefia de divisão.

III - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

c) Secretaria Municipal da Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Educação;

h) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

j) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

k) Secretaria Municipal de Saúde;

l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda.

§1º Os órgãos de assessoramento do inciso II são vinculados as secretarias e são igualmente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e regem-se por normas emanadas pelos Governos Estaduais e Federais, ficando sua execução e controle sob responsabilidade de sua respectiva secretaria.

§2º O órgão e as secretarias constantes nos incisos I e III são igualmente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e regem-se por normas emanadas pelos Governos Estaduais e Federais, ficando sua execução e controle sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Gabinete.

Art. 20. A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto de regulamentação por Decreto.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CARGOS

Art. 21. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 22. Os requisitos exigidos para o exercício do cargo em comissão e função gratificada e suas atribuições são definidos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO V
DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Capitão Leônidas Marques, atendidas as suas peculiaridades compreende as unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória:

II - Nível de Direção, que é representado por:

a) Cargo Comissionado de Diretor, símbolo CC-02;

b) Função Gratificada de Diretor, símbolo FGD;

c) Função Gratificada de Diretor da Saúde, símbolo FGDS; e

III - Nível de Chefia, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representado por:

a) Cargo Comissionado de Chefe, símbolo CC-03;

b) Função Gratificada de Chefe, símbolo FGC;

IV - Nível de Coordenação de Divisão, com funções de operacionalização das atividades inerentes à sua área de atuação, representado por:

a) Função Gratificada de Coordenador de Divisão, símbolo FGCD, subdividida nos níveis 1, 2 e 3, conforme grau de complexidade e responsabilidade;

b) Coordenador, símbolo FGCOR, subdividido nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5, conforme a complexidade, quando a função for exercida exclusivamente por servidor e/ou empregado público detentor de cargo efetivo;

c) Coordenador de Fazenda, símbolo FGCORF, subdividido no nível 1 conforme a complexidade e responsabilidade;

d) Coordenador de Divisão em Saúde, Símbolo FGCS;

e) Coordenador de Saúde, símbolo FGCORS;

V - Nível de Assessoramento Superior, representados por cargo comissionado:

a) Assessor de Gabinete, símbolo CCA-02;

b) Assessor Jurídico de Gabinete - AJG, símbolo CCA;

c) Assessor Jurídico de Secretarias Municipais - AJS -, símbolo CCA-01;

d) Procuradoria Geral do Município – PGM -, símbolo CCPGM; e

e) Assessoria de Imprensa, símbolo CC-03;

VI – Órgão de Assessoramento e colaboração das unidades governamentais.

a) Assessoria de Secretarias Municipais, Diretoria administrativa e Chefia de divisão, tendo a seguinte divisão e simbologia:

a.1 - Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, símbolo CC-02;

a.2 - Assessoria de Desenvolvimento Turístico, símbolo CC-02;

a.3 - Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Renda, símbolo CC-02;

a.4. Assessoria de Saúde, Símbolo CC-02.

VII - Nível de Controladoria, que é representado por:

a) Controlador Geral do Município, símbolo CCCGI;

b) Função Gratificada de Controlador Interno, símbolo FGCI; e

c) Função Gratificada de Subcontrolador Interno, símbolo FGSCI.

§ 1º O percentual mínimo de 10% (dez por cento) da totalidade dos cargos comissionados ocupados do Poder Executivo do Município de Capitão Leônidas Marques deverá obrigatoriamente, ser ocupado por integrantes de seu quadro funcional de servidores efetivos.

a) Na hipótese do cômputo dos percentuais, resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º Dentre as funções de confiança, havendo previsão legal, optará a Administração por investir o servidor efetivo no cargo em comissão ou atribuir-lhe a função gratificada.

§ 3º O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela Lei que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Capitão Leônidas Marques e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 24. A investidura em cargo comissionado ou função de confiança ocorrerá por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo Único. Os ocupantes deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o *caput* à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 25. Fica vedado, a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta para os órgãos da Administração Pública do Município de Capitão Leônidas Marques/Pr.

§1º A vedação de que trata o art. 23 não se aplica aos ocupantes de cargos efetivos, parentes até terceiro grau dos agentes nominados, devendo, entretanto, ser observada a compatibilidade do cargo de origem, sua qualificação profissional com as atribuições do cargo a ser exercido.

§2º A comprovação das condições previstas neste artigo, deverão ser comprovadas por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 26. É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada, enquanto nele permanecerem.

Art. 27. A nomeação e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, ou a apresentação da Declaração de Imposto de Renda, do último exercício.

§1º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo ou função.

§2º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

Art. 28. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 29. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

Art. 30. As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos nos cargos em comissão e função de confiança são as previstas no anexo II desta Lei, observadas àquelas previstas em Lei própria.

§1º As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Unidade de Controle Interno são as previstas na Lei 1.862/2013;

§2º As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria do Município são as previstas na Lei 2.102/2015; e

§3º As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria Municipal da Saúde são as previstas na Lei 2.331/2018.

Seção I
Dos Subsídios e Remuneração

Art. 31. Os subsídios dos Agentes Políticos deverão ser fixados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo em cada Legislatura, para vigorar na subsequente.

§ 1º A remuneração é exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuam-se das vedações as parcelas legalmente permitidas.

§ 2º No caso da não fixação dos subsídios, nulidade do ato, no todo ou apenas na disposição respectiva, faculta-se o recebimento do subsídio no mesmo valor pago no último mês da legislatura imediatamente precedente, desde que tenha preenchido os critérios válidos e

devendo, ainda, serem observados os limites previstos na Constituição Federal e formas de atualização admitidas.

Art. 32. A alteração do valor dos subsídios dos Agentes Políticos, e dos Servidores investidos em Cargos de Comissão obrigatoriamente precedida de Lei Municipal autorizadora, poderá ocorrer pela:

I - revisão geral anual: o aumento linear dos vencimentos de todos os servidores municipais tendo por fundamento o art. 37, X, da Constituição Federal, e estendida aos agentes políticos;

II - recomposição ou atualização: o acréscimo do valor nominal dos subsídios por incorporação do índice inflacionário em momento futuro à revisão geral, tendo em vista o descasamento da extensão da data base dos servidores e o período de atualização dos subsídios dos Agentes Políticos;

III - reajuste: o acréscimo nos vencimentos cujo valor seja maior que o índice inflacionário e não tenha fundamento no art. 37, X, da Constituição Federal;

IV - refixação: a fixação de novo valor do subsídio por força da expressa revogação de dispositivo ou ato legal que o tenha fixado anteriormente.

Parágrafo único. A hipótese descrita no inciso III não se aplica ao subsídio dos Agentes Políticos, por força dos princípios da anterioridade e da inalterabilidade incidente sobre o valor dos subsídios destes, excluindo-se para esse efeito unicamente a possibilidade de atualizações limitadas à variação da perda inflacionária, visando a manutenção, à época do pagamento, da expressão monetária do valor original fixado.

Art. 33. A remuneração dos Cargos Comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos, estabelecidos na forma do Anexo III.

§ 1º O servidor público municipal efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento de sua remuneração acrescida da Função Gratificada equivalente ou pelo valor referente ao respectivo Cargo em Comissão.

§2º O servidor público municipal efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais.

Art. 34. Os servidores públicos municipais efetivos investidos em cargos de Agentes Políticos poderão optar pela continuidade da percepção de sua remuneração do cargo efetivo, sendo considerado, para efeito remuneratório, como em licença com direito a remuneração.

Art. 35. Os servidores públicos municipais efetivos que em razão de confiança assumam funções de maior responsabilidade daquela de seu cargo, da qual demandem atos de direção, gestão, assessoramento, supervisão e execução das ações de natureza técnica-administrativa dos processos de trabalho das atividades inerentes à suas competências receberão vantagem pecuniária acessória ao seu vencimento denominada Função Gratificada.

§1º A fixação da Função Gratificada deve ter correlação entre as atribuições do cargo efetivo e as da função gratificada, para cujo exercício for designado o Servidor, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

I - Os critérios para fixação das Funções Gratificadas observarão:

a) Formação Escolar Mínima;

b) Trabalho que gere responsabilidade civil e/ou administrativa;

c) Acúmulo de atribuições referente a atos de direção, gestão, assessoramento, supervisão e execução;

d) Conhecimento notório das atribuições;

e) Complexidades de execução em processos específicos;

§ 2º Sempre que o interesse público o exigir, e em caráter de exceção, e de forma fundamentada, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar, em cada caso e temporariamente, a correlação a que alude o § 1º.

Art. 36. O Servidor efetivo designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, conforme símbolo e valores descritos no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Aos servidores efetivos designados para exercer função gratificada fica vedado o pagamento de adicional por serviços extraordinários;

Art. 37. Os valores das Funções Gratificadas criadas por esta Lei Complementar somente poderão ser alterados por lei específica, assegurada a Revisão Geral Anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices da Revisão Geral Anual concedida aos Servidores Públicos.

Art. 38. Os Agentes Políticos, Cargos em Comissão, ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, bem como a dispensa da função gratificada, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

CAPITULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Da Secretaria Executiva de Gabinete

Art. 39. A Secretaria Executiva de Gabinete tem como área de competência:

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

II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Capitão Leônidas Marques;

III - a representação social e política do Prefeito;

IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

VI - relacionamento com a Câmara Municipal;

VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;

X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

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

XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

XIV - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;

XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

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

XVII - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;

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

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

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

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

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

XXIII - coordenação das ações dos Conselhos de Desenvolvimento do Município;

XIV - recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

XXV - acompanhamento da elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

XXVI - organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

XXVII - coordenação das ações dos Departamento de Gestão e Administração Distrital, a qual fara a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhes é pertinente;

XXVIII - coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

XXIX - articulação das ações de Governo e a execução destas;

XXX - coordenação e execução dos serviços da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;

XXXI - coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

XXXII - acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXXIII - coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

XXXIV - coordenação das atividades de auditoria;

XXXV - coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

XXXVI - acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXXVII - acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

XXXVIII - coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

XXXIX - transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

XL - ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

XLI - elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XLII - articulação com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

XLIII - desenvolvimento, adaptação e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

XLIV - coordenação das ações da Unidade de Colaboração e Apoio aos Governos Federal e Estadual e Entidades;

XLV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 40. A Secretaria Executiva de Gabinete compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, através de regulamentação própria.

Subseção I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 41. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

VI - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

VIII - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação

IX - opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

d) os processos de licitação regidos pela legislação específica;

X - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XI - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XII - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

XIII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIV - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

XV - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVII - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XVIII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIX - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XX - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;

XXI - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XXII - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXIII - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XXIV - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXV - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXVI - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXVII - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

Parágrafo único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

Subseção II
Controladoria Geral do Município

Art. 42. Será de competência da Controladoria Geral do Município

I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII - desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII - a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI - o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para os cargos de Controlador e Subcontrolador, que receberão Função Gratificada sendo:

I - Controlador Interno, FGCI

II - Subcontrolador Interno, FGSCI

CAPITULO VII
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COLABORAÇÃO DAS UNIDADES GOVERNAMENTAIS
Seção I

Art. 43. Os Órgãos de Assessoramento das Secretarias, com função de assessoramento e apoio direto as unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas vinculados às Secretariais, terão suas atribuições e competências definidas na forma do Anexo II.

CAPÍTULO VIII
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
Seção I
Secretaria Municipal de Administração

Art. 44. Será de competência da Secretaria Municipal Administração:

I - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

II - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

III - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;

IV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

V - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas

VI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

VII - a administração dos terminais rodoviários;

VIII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

IX - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

X - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XI - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XII - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I - proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

II - a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

III - colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

IV - a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

V - os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

VI - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

VII - a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

VIII - a expedição de habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

IX - a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

X - a elaboração de estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

XI - levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

XII - a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XIII - a elaboração e condução da política Habitacional de Interesse Social do Município;

XIV - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

XV - a participação no Conselho Municipal de Gestão Territorial;

XVI - a fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

XVII - o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

XVIII - o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;

XIX - o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;

XX - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

XXI - o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XXII - a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

XXIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XXIV - indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais dos quais a Secretaria participa;

XXV - negociação junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;

XXVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XXVII - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 46. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - os registros e controles contábeis;

XIII - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Capitão Leônidas Marques;

XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XIX - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XX - elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXI - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXII - a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para os cargos de Diretoria e Gerência desta Secretaria.

Seção IV
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 47. Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;

IV - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

V - o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VI - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

VII - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

VIII - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

IX - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

X - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XI - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XII - planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

XIII - a exploração da pedreira municipal, a manutenção da fábrica de artefatos de cimento, bem como a manutenção da usina de asfalto e do viveiro municipal;

XIV - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XV - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XVI - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

XVII - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

XVIII - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

XIX - a administração ou o controle dos serviços funerários;

XX - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

XXI - a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;

XXII - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XXIII - o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;

XXIV - a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Capitão Leônidas Marques;

XXV - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XXVI - a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;

XXVII - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XXVIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 48. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Capitão Leônidas Marques, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II – Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III – Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV – Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V – Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI – Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII – Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII – Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

IX – Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Capitão Leônidas Marques, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X – Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

II – Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Capitão Leônidas Marques;

XIII – Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV – Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV – Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI – Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII – Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XVIII – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX – Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX – Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI –Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII – Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII – Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Capitão Leônidas Marques;

XXIV – Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV – Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI – Fiscalizar o uso do solo;

XXVII – Promover o controle das hortas comunitárias;

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 49. Será de Competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II –Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II - Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III –Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Capitão Leônidas Marques, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII – Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Capitão Leônidas Marques, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV – Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana;

XV – Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII – Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 50. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI - administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

X - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 51. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer e do lazer;

II - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

III - a administração dos espaços públicos, quadras e ginásios e dos demais próprios públicos vinculados à Secretaria;

IV - a promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

V - a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VI - o fomento a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VII - a administração dos estádios, campos, ginásios, centros esportivos e academias da terceira e da primeira idade;

VIII - a elaboração e promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

IX - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

X - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IX
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência e Cidadania é o órgão competente para:

I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

II - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - a execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

VIII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

IX - a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X - a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

XII - o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

XIII - a administração dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

XIV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

Seção X
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 53. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - a definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

II - a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - supervisão e avaliação das ações na área cultural do Município;

V - representação do Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - o fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VII - a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

VIII - a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

IX - a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

X - o apoio a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura marquesiense;

XI - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XII - a coordenação dos Fundos afetos à Secretaria;

XIII - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XV – desenvolver Projetos Estratégicos para elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo;

XVI - divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XVII - disciplinalização e normatização do setor turístico;

XVIII - organização geográfico territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;

XIX - articulação interinstitucional;

XX- fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XXI - incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XXII - atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

XXIII - implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;

XXIV - desenvolvimento de ações de captação de investimentos;

XXV - apoiar empreendimentos de turismo de base comunitária;

XXVI - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção XI
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 54. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

X - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XI - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XII - planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde; através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XIV - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XV - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XVI - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e dações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XVII - administração do Hospital Municipal e demais órgãos vinculados à Secretaria;

XVIII - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XIX - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XX - avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

XXI - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção XII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda

Art. 55. Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda:

I - incentivo e implemento das medidas de inovação tecnológica para as suas áreas de atuação;

II - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e tecnológico;

III - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

IV - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

V - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e de inovação tecnológica no Município;

VI - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VII - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VIII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IX - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município, objetivando a geração de emprego e renda;

X - criação e viabilização de mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental, objetivando a geração de emprego e renda;

XII - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica, com o objeto de gerar emprego e renda;

XIII - o controle das feiras livres;

XIV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XV - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 56. O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Superiores deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços visando melhor atender o interesse público.

Art. 57. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

I - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 58. Será de competência do Chefe de Divisão:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

Art. 59. Será de competência dos Assessores:

I - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV - manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

Art. 60. O controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Parágrafo único. Para aqueles que, o exercício do cargo demande escolaridade de nível superior são dispensados do controle de jornada, mas deverão cumprir jornada mínima de 20 horas semanais, submetendo-se, em todo o caso, ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. A administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, Órgãos Colegiados com o objetivo de colaborar na formulação de políticas públicas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis e regulamentos Municipais que os criarem e instituírem, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 62. A Administração realizará as adequações administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias, previdenciárias e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 63. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.

Art. 64. No momento da instalação das unidades administrativas criadas por esta lei, extingue-se automaticamente as atuais unidades administrativas e os atuais cargos de confiança por eles substituídos.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transferências de pessoal, das instalações e das dotações orçamentárias.

Art. 65. Caso haja mudança na nomenclatura dos órgãos administrativos municipais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a devida adequação ao novo órgão, com relação às funções descritas nesta Lei.

Art. 66. O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que for necessário.

Art. 67. Revogam-se as Leis Complementares nº 18, de 04 de julho de 2019, LC n.º 21 de 30 de dezembro de 2019, LC n.º 22, de 04 de março de 2021, LC n.º 23, de 07 de julho de 2021 e LC n.º 27, de 21 de setembro de 2022, assim como demais disposições em contrário.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor em 15 (quinze) dias após a sua publicação.

Capitão Leônidas Marques, PR em 29 de abril de 2025.

MAXWELL SCAPINI
Prefeito Municipal

ANEXO I

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	02	CCA-02/FGCOR3
ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE	ASSESSOR JURÍDICO – AJG	01	CCA
ASSESSORIA JURÍDICA DE SECRETARIAS MUNICIPAIS	ASSESSOR JURÍDICO – AJS	02	CCA-01
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	01	CCPGM
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CCCGI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR INTERNO	01	FGCI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SUBCONTROLADOR INTERNO	01	FGSCI
ASSESSORIA DE IMPRESSA	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-03
OUVIDORIA MUNICIPAL	OUVIDOR	01	FGCOR3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DISTRITAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	FGCOR1

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DIVISÃO DE COMPRAS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD2
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TRANSPARÊNCIA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIOS E CUSTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD
DIVISÃO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD2
COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	COORDENADOR	01	FGCOR1

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	ASSESSOR ESTRATÉGICO E DE PLANEJAMENTO	01	CC-02
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD
DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E PROJETOS DE ENGENHARIA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
COORDENADORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS, CADASTRO TÉCNICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	COORDENADOR	01	FGCOR3

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGCORF
COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO	COORDENADOR	01	FGCORF1
COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE ISSQN	COORDENADOR	01	FGCORF1
COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCOR1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD
DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD

COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD3

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD1
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, INFRAESTRUTURA RURAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD1
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR3
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTAS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTAS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISAO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	COORDENADOR	01	FGCOR3

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/FGD

DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E REGENCIAMENTO DE RESÍDUOS	COORDENADOR	01	FGCOR2

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	01	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA	COORDENADOR	02	FGCOR
DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCD2
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I	COORDENADOR I	07	FGCOR5
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II	COORDENADOR II	04	FGCOR4
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	COORDENADOR	01	FGCOR1

9 - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE ESPORTE	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
DIVISÃO DE LAZER	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL	COORDENADOR	01	FGCOR3
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	COORDENADOR	01	FGCOR3

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01	SUBSÍDIO

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS	01	CC-02
DIVISÃO DE PROJETOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA DE CULTURA E TURISMO	COORDENADOR	01	FGCOR3

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA DE SAÚDE	ASSESSOR ESTRATÉGICO DE SAÚDE	01	CC-02
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETÁRIA DE SAUDE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETÁRIA DE SAUDE	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	COORDENADOR	01	FGCORS
COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES E AGENDAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCORS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	01	FGCORS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	DIRETOR DE SAÚDE	01	FGDS
DIVISÃO EM ATENÇÃO À SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE FARMÁCIA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA E DEPARTAMENTO DE SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E AGENDAMENTO GERAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DEPARTAMENTO DE SAÚDE PSICOSOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03/FGC
COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, IMUNIZAÇÃO E CENTRO DE SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS

13- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NOME**	**QTD**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA	ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO E RENDA	01	CC-02
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCOR3

COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA	COORDENADOR	01	FGCOR3
COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR3

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições para os órgãos seus cargos instituídos por esta lei, atendidos os princípios fundamentais da reforma administrativa reorganização organizacional observará os termos como segue:

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
CARGO: CHEFE DE GABINETE
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer outras atividades compatíveis com a função;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;
Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;
Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
Delegar atribuições a mando do prefeito;
Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal;
Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores;
Representar o prefeito quando designado;
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito
Administrar as dependências do gabinete do prefeito;
Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito;
Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal;
Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo;
Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;
Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos.

1.2. ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;
Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;
Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito;
Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;
Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas;
Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito;
Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos

utilizados;
Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;
Transmitir ordens e determinações do prefeito;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

1.3. ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - AJG
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Realizar atividades de nível superior na área de direito, fornecendo o suporte técnico ao prefeito;
Acompanhar o prefeito, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional;
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito;
Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres do gabinete do prefeito;
Assessorar juridicamente o prefeito mediante pareceres jurídicos;
Assessorar o prefeito na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos, projetos, examinando e analisando o conteúdo e a técnica de redação;
Elaborar razões de veto solicitados pelo Prefeito, quando da sanção de Leis aprovadas pela Câmara Municipal, consultando os Órgãos da Administração Pública Municipal.
Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e Proposições enviadas pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, para fins de coleta de informações para o Prefeito, quando esta ação for permitida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal;

Representar o Prefeito, quando for solicitado formalmente pelo Chefe do Poder Legislativo de comparecimento na sede da Câmara de Vereadores para exposições e esclarecimentos exclusivamente de ordem jurídica de Projetos de Lei e Preposições enviados;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração.
Comunicar ao órgão responsável pela publicação de Leis que houve autorização para o envio da matéria ao Diário Oficial;
Quando determinado pelo Prefeito, e em havendo interesse local, participar de ações técnicas, Grupo de Estudos, Comissões, Grupo de Trabalho nos demais Poderes e Entidades.
Assessorar no planejamento, avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração do Município;
Ordenar, controlar e encaminhar as respostas ao Poder Executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas dele;
Ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;
Quando determinado pelo Prefeito prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

1.4. ASSESSORIA JURÍDICA DE SECRETARIAS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS - AJS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
ATRIBUIÇÕES:
Prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e demais Diretores e/ou Coordenadores, abrangendo, em especial:
Realização de estudos, análises e emissão de pareceres jurídicos, que servirão de base para manifestações e decisões;
Formulação de orientação jurídica nas consultas que lhe forem submetidas;
Apreciação jurídica das propostas de lei e demais atos normativos relativos a assuntos de atribuição das Secretarias;
Conduzir e orientar o atendimento das solicitações ou requisições, bem como de informações ou documentos emitidos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Poder Legislativo Municipal;
Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários com as Secretarias e demais órgãos da administração;
Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, dos projetos de lei relacionados às atribuições das Secretarias;
Promover a orientação e divulgação de informações referentes à legislação relativa às atividades das Secretarias;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar ações integradas, junto às diversas Secretarias e setores, a fim de que sejam implementadas as ações necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse das secretarias;
Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
Prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública;
Exercer outras atividades compatíveis com a sua área de atuação, a critério da chefia imediata ou institucional.

1.5. PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer a consultoria jurídica do Município;
Representar o Município em juízo e fora dele;
Atuar extrajudicialmente para solução de conflitos de interesse do Município;
Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
Assistir no controle da legalidade dos atos do poder executivo;
Representar o Município perante o tribunal de contas;
Zelar pelo cumprimento, na administração direta e indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;
Adotar providencias de ordem jurídica sempre que o interesse público exigir;
Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
Coordenado o examinar os contratos e acordos em que for parte ou interessada a administração direta e indireta;
Coordenar o exame previamente editais de licitações de que for parte a administração direta e indireta;
Examinar anteprojetos de lei de iniciativa do poder executivo, bem como analisar os projetos de lei do legislativo, com vista à sanção do prefeito;
Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
Exarar atos e estabelecer normas para organização da PGM;

Elaborar as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do prefeito, Secretários municipais e outros agentes da administração direta e indireta;
Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;
Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
Receber denúncias acerca dos atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta e promover as medidas necessárias para apuração do caso, remetendo cópias para o ministério público;
Participar em conselhos tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou seja, convidada ou designada para representar a administração pública municipal;
Proporcionar o permanente aprimoramento técnico jurídico aos integrantes da carreira e exercer outras atribuições necessárias;
Emitir pareceres e atos normativos sobre o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

1.6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Gestão Financeira, técnico em gestão pública ou técnico em contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

1.7. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Gestão Financeira, técnico em gestão pública ou técnico em contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

1.8. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CARGO SUBCONTROLADOR INTERNO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Gestão Financeira, técnico em gestão pública ou técnico em contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

1.9. ASSESSORIA DE IMPRESSA
CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria ao prefeito junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais;
Divulgação das ações desenvolvidas pela administração municipal através de publicidade informativa e atos legais, exercendo ainda as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública;
Redigir, por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
Articular a promoção e divulgação das realizações do poder executivo;
Promover, executar e coordenar o cerimonial público;
Assessorar na difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
Assessorar, coordenar e executar atividades de cerimonial;
Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio visual dos órgãos e entidades da administração pública; E
Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e/ou o prefeito municipal.
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

1.10. OUVIDORIA MUNICIPAL
CARGO: OUVIDOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Definidos na Lei nº 2.102 de, de 07 de abril de 2015

1.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Dirigir as unidades organizacionais da Secretaria;
Supervisionar as atividades da Secretaria;
Monitorar as atividades da Secretaria;
Orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional da Secretaria;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Representar a administração municipal do distrito;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos da administração no distrito;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do poder executivo;
Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;
Prestar contas ao prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;
Prestar informações solicitadas pelo prefeito ou pela câmara municipal;
Informar ao prefeito as providências necessárias de interesse do distrito e do Município;
Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito,

comunicando ao prefeito e sugerindo as providencias para o melhoramento, quando for o caso; e
Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central.

1.12. DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Chefiar e monitorar as atividades dos setores da administração municipal no distrito;
Priorizar as atividades; informando os setores competentes;
Distribuição de tarefas; organizando o pessoal;
Dirigir a equipe funcional do respectivo setor;
Adotar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento da gestão distrital;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e substituição;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do diretor de departamento de gestão e administração distrital;
Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
Controlar o prazo de validade dos produtos;
Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou

especializados;
Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
Realizar o inventário anual do estoque;
Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;
Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do departamento; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

1.13. COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar a supervisionar diretamente as atividades relacionadas a defesa civil no Município;
Aprovar junto ao chefe do poder executivo municipal o plano diretor de defesa civil da cidade, bem como as demais políticas correlatas ao assunto;
Implementar o regulamento e os planos de contingências e de operações do sistema municipal de defesa civil;
Presidir as reuniões do conselho de defesa civil;
Promover a integração de atividades de defesa civil com os demais Municípios da região;
Sugerir ao chefe do poder executivo municipal o reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública.
Solicitar auxílio aos órgãos e entidades federais e estaduais na elaboração de planos setoriais de defesa civil e na adoção de medidas de prevenção, socorro, assistência e recuperação em

âmbito municipal;
Supervisionar todas as atividades de defesa civil no Município;
Elaborar e propor os planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto, visando sua implementação;
Articular-se com os órgãos federais e estaduais para realização de palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração pública, Ciência Contábeis, Direito, Gestão Pública.
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;
Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam

processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;
Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito;
Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;
Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;
Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

2.2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal do Município;
Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal do Município;
Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;
Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos do Município;
Controle permanente da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;
Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;
Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
Atestar o recebimento de materiais;
Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;
Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento.

2.3. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações.
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

2.4. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Coordenar a gestão e controle dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;
Coordenar e supervisionar a realização de levantamentos topográficos ou outras medidas indispensáveis à configuração plena das áreas dos imóveis de propriedade do Município;
Exercer o controle operacional da frota de veículos
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;
Analisar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
Atestar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
Coordenar e gerir:
a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;
Executar outras atividades relacionadas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

2.5. DIVISÃO DE COMPRAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;
Emitir solicitações de despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;
Emitir solicitações de serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;
Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compras, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;
Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;
Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais; e
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

2.6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇOES E CONTRATOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração pública, Ciência Contábeis, Direito, Gestão pública.
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;
Coordenar a elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
Coordenar a elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
Elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhar ao tce;
Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;
Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;
Validar mapas de preços para classificação do melhor orçamento obtido;
Instaurar processo de suspensão temporária de participação em licitação de fornecedores com atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório;
Validar termos de homologação dos processos licitatórios;
Coordenar a emissão de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da prefeitura municipal;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;
Organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
Coordenar a equipe do departamento;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;

Atuar no desenvolvimento e melhoria dos procedimentos informatizados;
Controlar e administrar contratos;
Atestar os orçamentos e notas fiscais de manutenção e serviços prestados ao departamento de recursos humanos;
A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza Indireta;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços.

2.7. DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover elaboração dos editais de licitação;
Realizar o controlar prazos e publicações dos editais;
Promover a redação de contratos;
Redigir atas, intimações e adendos necessários;
Participar da comissão de licitação;
Secretariar a comissão de licitação;

Estudar a legislação pertinente a licitações; informar ao presidente da comissão de licitação e a autoridade municipal sobre qualquer anomalia nos procedimentos licitatórios;
Manter arquivos e controle interno sobre todos os processos de licitação;
Coordenar o cadastra dos fornecedores;
Avaliar os processos de habilitação de fornecedores;
Receber, autuar, distribuir e encaminhar processos;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;
Elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
Elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;
Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;
Controlar e administrar contratos;
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; e
Elaboração e lançamento de Aditivos aos processos licitatórios.

2.8. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TRANSPARÊNCIA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Atender ao licitante ou fornecedor, inclusive para autenticar cópias de documentos referente a licitações;
Protocolar os envelopes contendo documentos de habilitação e propostas de preços dos licitantes, bem como impugnações ao edital e recursos contra decisões do certame, quando não for possível o procedimento eletrônico;
Supervisionar e controlar o acervo de processos físicos e eletrônicos de Licitações, inclusive registrar seu arquivamento quando concluído;
Controlar o estoque da Gerência de Licitações;
Conferir e receber materiais e equipamentos adquiridos, salvo aqueles designado à outros fiscais contratuais;
Executar atividades administrativas de controle de frequência de pessoal, elaboração orçamentária, estimativa e relatórios de pagamentos;

Receber, registrar, quando for o caso, e tramitar para as unidades competentes os processos de apostilamento de contratos vigentes, de alterações nas dotações orçamentárias, reequilíbrio financeiro em contratos, trocas de marcas, desistências, aditivos de prazo e valores, rescisões contratuais, bem como pedidos de substituição de gestores e fiscais
Providenciar a publicação em Órgão Oficial e o registro em sistema dos extratos de inclusão de dotação orçamentária, reequilíbrio, reajuste e repactuação financeiro, desclassificação e troca de marcas;
Auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como suas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios;
Autuar, organizar e arquivar os processos de licitação, preparando-os para sua finalização e arquivamento;
Manter atualizado o serviço de acesso à informação, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores;
Criar ações que visem a disponibilização, no site, dos atos do Município;
Cumprir prazos estabelecidos na legislação vigente e especifica de sua atuação;
Acompanhar a disponibilização das informações da Administração Direta do Município, atendendo legislação específica e órgãos externos de fiscalização;
Atender à solicitação de informações dos órgãos externos e internos de fiscalização, conforme legislação vigente;
Desenvolver outras atividades correlatas.

2.9. DIVISÃO DE CONTROLE DE ORÇAMENTÁRIOS E CUSTOS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Manter estreita ligação institucional com a Secretaria da fazenda para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, ao planejamento orçamentário e às compras do Município;
Realizar o controle orçamentário de acordo com orçamento em vigor e com as diretrizes de responsabilidade fiscal; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

2.10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos, atos normativos e administrativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Departamento;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Acompanhar diariamente as rotinas das divisões e seções, identificando e solucionando as anomalias pontuais ou crônicas;
Implementar sistemas e ferramentas gerenciais junto ao departamento de recursos humanos;
Atuar na identificação, levantamento e soluções para a redução dos custos nos processos administrativos relativos ao departamento de recursos humanos;
Prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários;
Coordenar e executar o envio de cópias para publicação de documentos oficiais;
Propor ao Secretário de administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos

referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
Examinar e opinar sobre questões relativas a vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;
Colaborar com o de administração na articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
Fazer encaminhar aos órgãos da administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;
Representar o Município de Capitão Leônidas Marques como preposto nas audiências, quando designado pelo Prefeito;
Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e o Prefeito municipal.
Auxiliar na realização dos concursos públicos e testes seletivos e colaborar na supervisão dos mesmos quando realizados por entidades especializadas;
Identificar e definir políticas de treinamento e capacitação dos servidores;
Definir políticas eficientes de gestão de pessoas, por meio de projetos, pesquisas e ações;
Realizar a prestação de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Finalizar a folha de pagamento dos servidores; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

2.11. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO ENCARGOS
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assistência ao diretor de recursos humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Auxiliar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;

Formular e manter os registros diários atualizados;
Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;
Coordenar e executar o processamento de averbações, auxílios, gratificações, diárias, horários especiais, informações funcionais, licenças, férias, avanços funcionais e promoções;
Coordenar e executar o processamento de abonos;
Coordenar e executar a expedição de atos, portarias, declarações e certidões;
Coordenar e executar os processos relativos ao estágio probatório e progressão funcional;
Coordenar e gerir o sistema de ponto eletrônico e de frequência em folha;
Coordenar e executar o cadastro e digitalização dos dados pessoais e funcionais dos servidores, mantendo atualizados os respectivos dossiês;
Coordenar e executar os processos de lotação de servidores;
Coordenar e executar o processamento de abonos dos servidores;
Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional;
Coordenar e controlar as atividades de estágios acadêmicos no Município;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Gerenciar o sistema eletrônico de atos de pessoal e analisar os atos de admissão de pessoal, de inativação;
Alimentar o sistema para a elaboração da folha de pagamento;
Prestação de contas dos atos de pessoal, para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;
Controlar situação de que estão recebendo benefício previdenciário;
Realizar agendamento de auxílios doenças; e
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

2.12. COORDENADORIA ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho do Departamento;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo;
Desenvolver e manter os registros diários atualizados;
Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;
Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas gerenciais para o registro, controle e

arquivo;
Coordenar e executar o recebimento, registro e distribuição de documentos;
Coordenar e executar a gestão e controle dos documentos do arquivo do departamento de recursos humanos;
Coordenar a expedição de carteiras funcionais e demais documentos de identificação funcional;
Coordenar, executar e acompanhar o levantamento das necessidades dos recursos humanos e implementar os programas de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores do Município;
Formular propostas e acompanhar os processos de estabelecimento de convênios para o desenvolvimento de atividades de treinamentos junto a outras instituições;
Coordenar e administrar o programa dos estagiários da Administração do Município;
Auxiliar na implementação de programas de valorização e motivação dos servidores do Município;
Auxiliar as Secretarias nos projetos e programações referentes a recursos humanos por aquelas desenvolvidas;
Acompanhar as rotinas diárias e tomar ações corretivas para eliminação das demandas detectadas;
instruir os seguintes processos:
a) atos de admissão de pessoal, aposentadoria, pensão e revisão de proventos;
b) pedido de rescisão, consulta, denúncias e representações em matéria de sua competência;
efetuar o registro dos atos de aposentadoria;
gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, inclusive sobre os registros funcionais dos servidores, efetuando os assentamentos respectivos e prestando as informações pertinentes, abrangendo: alteração de nome; anotação em ficha funcional de diploma de curso de graduação e de pós-graduação para os fins legais; licenças gestante e adotante, paternidade, casamento, luto e júri; inclusão ou exclusão de nome de dependente para fins de desconto na Declaração de Rendimentos para o Imposto de Renda;
iniciar e instruir os expedientes e processos de sua competência, inclusive o registro de admissão de servidores;
Recebimento e conferência dos documentos necessários para nomeação de cargos em comissão, de livre indicação e exoneração;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
Coordenar os convênios dos descontos em folha de pagamento dos convênios;
Coordenar o pagamento do vale - alimentação dos servidores;
Instrumentalização de dossiê de assentamentos funcionais dos Servidores para encaminhamento a Comissão de Avaliação de Desempenho; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;
Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do executivo;
Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;
Realizar audiências públicas;
Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;
Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias;
Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
Participar na gestão dos Conselhos e Fundações que tratam de assuntos da Secretária
Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
Revisar leis complementares previstas no plano diretor;

Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
Auxiliar na elaboração das leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do plano diretor;
Gerenciar o geoprocessamento;
Manter, revisar e atualizar os valores da planta de valores genéricos;
Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
Determinar a realização de serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
Fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria municipal de finanças e Secretaria municipal de meio ambiente;
Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

3.2. DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
CARGO: ASSESSOR ESTRATÉGICO E DE PLANEJAMENTO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL
ATRIBUIÇÕES:
Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
Assessor no exame e emissão de parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário.
Assessorar nos processos de Planejamento e desenvolvimento físico-territorial do Município, mediante a articulação de ideias para no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
Assessorar nas diretrizes gerais, planos, programas e projetos dentro do processo de planejamento municipal;
Assessorar no processo de viabilidade de aprovações do parcelamento da terra e uso do solo, de forma a atender o Geo Processamento;
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Secretaria de Planejamento;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades de Assessoria, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria, prestando assessoramento necessário;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Assessorar para os processos de acompanhamento e fiscalizar as obras de construção, reforma e adequação no Município, emitindo pareceres técnicos;
Assessorar o departamento técnico na elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas das obras;
Assessorar na análise e compatibilização dos projetos complementares das obras executados por terceiros;
Assessor na definição de escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas, desenvolvendo planos de grande escala de projetos e documentos associados;
Desempenhar demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Planejamento no âmbito de sua área de atuação.

3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do

órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de planejamento;
Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal;
Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
Auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;
Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

3.4. DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos

executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;
Elaborar programas de obra, contatados com empresas e com profissionais;
Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;
Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Manter estreita ligação institucional com a Superintendência de Finanças para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
Averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para o Município,

originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

3.5. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Colaborar na elaboração das Opções do Plano do Município e participar na elaboração do relatório anual de atividades;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação;
Gerir programas habitacionais no âmbito do município;
Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Participar do planejamento, execução e fiscalização dos programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
Estabelecer programas destinados a facilitar o acesso da população, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município;
Promover programas de habitação popular em articulação com os Órgãos Federais e Estaduais;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

3.6. DIVISÃO DE HABITAÇÃO
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles:
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal;
Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao governo federal, estadual ou organismos internacionais;
Elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de projetos de urbanização de assentamentos precários;
Coordenar e executar a gestão do conselho e fundo municipal de habitação;
Formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pelos munícipes, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas
Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação
Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de

conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; e
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

3.7. COORDENADORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS, CADASTRO TÉCNICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e articular a implementação de programas e projetos de habitação;
Elaborar e coordenar programas, projetos e obras relacionados a projetos e programas habitacionais;
Planejar, coordenar e monitorar ações de urbanização de assentamentos precários;
Revitalizar conjuntos habitacionais;
Acompanhar estatísticas socioeconômicas regionais e setoriais;
Identificar fontes alternativas de recursos;
Acompanhar os fluxos de ingresso, de desembolso e de retorno dos recursos destinados aos programas habitacionais;
Subsidiar a formulação da política habitacional municipal;
Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regulação fundiária, nos termos da lei municipal;
Implementar ações e programas de política municipal de habitação de interesse social;

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;
Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;
Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;
Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;
Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;
Assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;
Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;
Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;
Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;
Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;
Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;
Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
Determinar o cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

4.2. DIVISÃO DE FINANCAS E TRIBUTOS
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município;
Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de fazenda;
Requisitar, na falta do Secretário de fazenda, talões de cheques das agências bancárias;
Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;
Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;
Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
Fiscalizar o andamento do cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

4.3. OORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar se foi atendido as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;
Providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;
Manter registro dos processos pendentes de pagamento;
Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;
Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
Emitir cheques;
Operacionalizar arquivos de pagamento de empenhos;
Realizar conciliação extrabancária;
Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado; e
Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e/ou Chefe do Poder Executivo.

4.4. COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;
Manter atualizados os alvarás para à localização e o funcionamento de empresas;
Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;
Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;
Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;
Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;
Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;
Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;
Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de

baixa no ativo financeiro;
Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;
Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;
Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;
Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço; e
Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
Promover a entrega de "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste.

4.5. COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;
Realizar a conferencia de receita tributária;
Realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;
Coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
Atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando

atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;
Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;
Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;
Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;
Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;
Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;
Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
Gerir a arrecadação de tributos e manter sua fiscalização.

4.6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino superior completo em ciências contábeis, formação técnica em contabilidade, ambos com registro no conselho regional de contabilidade
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;
Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo departamento de contabilidade;
Apresentar ao Secretário de fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
Acompanhar a execução orçamentária do Município;
Comunicar ao Secretário de fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
Fiscalizar o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis

quando se verificarem irregularidades ou falhas;
Comunicar, incontinente, ao Secretário de fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providencias que se fizerem necessárias para eventual acerto;
Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de fazenda as providencias que se fizerem necessárias com a Secretaria de administração, departamento de licitações, compras e patrimônio acompanhando as variações havidas;
Fiscalizar a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor administração;
Executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário,
Emitir declaração de impacto financeiro;
Conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;
Fazer análise e controle das atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;
Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

4.7. DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar a programação financeira do Município;
Elaborar e enviar à Secretaria da fazenda, planilha de endividamento;
Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional.
Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o diretor de contabilidade,
Apresentar ao diretor de contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
Comunicar, incontinente, ao diretor de departamento de contabilidade a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
Comunicar ao diretor de contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito municipal.

4.8. DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Produção de relatórios técnicos relativos as atividades da Secretária;
Prestar assessoria e consultoria na área de atuação;
Realizar o lançamento e fechamento contábil para a emissão de relatório para envio ao controle externo;
Acompanhar a agenda obrigações;
Emitir relatórios contábeis;
Cadastrar processos em sistema contábil e instruí-los até sua conclusão para envio aos órgãos de controle;
Regularizar e corrigir os erros técnicos apresentados nos sistemas de informações;
Geração e importação de base de dados para atividades de contabilidade;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Coordenar e manter as atividades dos sistemas informatizados de fiscalização dos órgãos e entidades estaduais
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

4.9. COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar a abertura de conta contábil;
Cadastrar receita contábil;
Realizar conciliação bancária;
Realizar o lançamento de receitas;
Gerir e operacionalizar os sistemas de prestação de contas de convênios municipais;
Desenvolver atividades de forma integrada com a Controladoria Interna;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Elaborar a programação financeira do Município;
Elaborar a conciliação bancária;
Emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;
Elaborar e apresentar relatórios; propostas, requisitos, documentação e apresentações;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Município para fornecimento de produtos e serviços;
Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;
Elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional;

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;
Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;
Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.
Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da

municipalidade;
Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

5.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão

Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
Elaborar requisições e documentos;
Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o plano rodoviário municipal; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

5.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;
Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;
Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;
Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;
Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;
Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o

controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

5.4. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
CARGO COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Municipio, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores.
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
Controlar o prazo de validade dos produtos;
Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.
Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
Realizar o inventário anual do estoque;
Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção

das atividades das Secretarias;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

5.5. DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;
Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;
Coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;
Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;
Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;
Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;
Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; e
Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

5.6. DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria do Município;
Orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo; e
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

5.7. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

5.8. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTAS
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos e administrativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Gerir o controle da frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços.
Gerir a frota, mantendo-a sempre em condições de uso, com segurança e em bom estado de conservação para os usuários gerir a utilização da frota, verificando as ocorrências e procurando saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda, bem como solicitar a pasta de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
Planejar e dirigir as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
Gerir e programar a logística de utilização da frota municipal;
Fiscalizar o serviço de transporte, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;.
Gerir, planejar, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota da Diretoria Municipal;
Promover a fiscalização dos serviços executados;
Prestar contas ao prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;
Prestar informações solicitadas pelo prefeito ou pela câmara municipal;
Informar ao prefeito as providências necessárias de interesse do departamento e do Município;

5.9. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE FROTAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Fiscalizar o uso, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas da administração municipal, visando assegurar a eficiência, economicidade e segurança na utilização dos recursos públicos;
Elaborar e implementar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a disponibilidade e segurança dos veículos;
Fiscalizar e gerenciar o consumo de combustível, lubrificantes, pneus e outros materiais relacionados à frota, promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos;
Fiscalizar a documentação dos veículos da frota, garantindo sua validade e atualizações (licenciamento, seguro obrigatório, IPVA, entre outros);
Supervisionar o uso adequado da frota, verificando o cumprimento de normas de utilização, registro de quilometragem e rotas, evitando o uso indevido dos veículos;
Organizar a escala e as atividades dos motoristas e operadores de máquinas, assegurando que possuam habilitações adequadas e estejam aptos para o serviço;
Participar do planejamento e controle orçamentário relacionado à gestão da frota, elaborando relatórios de despesas e projeções de custos;
Garantir que os veículos e equipamentos atendam às normas de segurança e legislação de trânsito;
Supervisionar contratos de serviços terceirizados relacionados à frota (locação de veículos, oficinas mecânicas, aquisição de peças, entre outros);
Manter atualizado o inventário dos veículos e máquinas pertencentes ao município, detalhando condições de uso e localização;
Fornecer relatórios periódicos à administração municipal sobre a situação da frota, identificando pontos de melhoria e propondo soluções;
Coordenar a utilização da frota em situações emergenciais, garantindo resposta ágil às demandas da administração pública;
Atuar em articulação com outros setores da prefeitura para otimizar o uso da frota e atender às demandas específicas de cada secretaria;

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

6.1. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
REQUISITO DE INVESTIDURA: LIVRE NOMEAÇÃO
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de

suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;
Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados;
Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Promover a construção de abastecedouros comunitários;
Instituir concursos de produtividade;
Implantar programas de hortas comunitárias;
Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agropecuárias e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, seja pela cessão de reprodutores ou de providencias cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados;
Promover a difusão das modernas técnicas agrícolas e pastoris;
Gestionar prestação de serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município;
Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de micro bacias em todo o Município;
Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura,
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

6.2. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Substituir interinamente o Secretário Agricultura e Pecuária na sua ausência;
Planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
Administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;
Fomento das atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;
Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Implantar concursos de produtividade;
Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município;
Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura, bovinocultura de corte e leite, caprinocultura e ovinocultura;;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

6.3. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município;
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município;
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;
Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;
Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;
Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
Atestar o recebimento de materiais;
Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;
Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento; e
Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações.

6.4. COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES
Operacionalização do cadastro de agricultores do Município;
Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Gerir protocolo e prestação de contas de notas fiscais de produtores;
Realizar atividades de controle de pessoal da Secretária para envio ao Departamento de Recursos Humanos;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem

como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

6.5. DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Executar a política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
Executara e coordenar as atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;
Coordenar as ações de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e

produtividade no Município;
Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Implantar concursos de produtividade;
Coordenar os programas de hortas comunitárias;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município e sistemas conservacionistas de solo;
Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura familiar; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

6.6. DIVISÃO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de inspeção sanitária municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária;
Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;
Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;
Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;
Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;
Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

7.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;
Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
Criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
Executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;
Realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;
Auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;
Efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;
Apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;
Implementar e executar os planos ambientais no Município;
Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos relacionados as temáticas ambientais, para auxiliar as atividades de gestão;
Exercer outras atribuições correlatas.

7.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria de Meio Ambiente;

Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Definição das atividades de preservação de fundos de vale;
Planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;
Planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
Administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município;
Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propicio para a vida;
Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou provados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;
Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

7.3. DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
Organizar as atividades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;
Realizar o acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
Ordenar e liberar as demandas para encaminhamento do processo de compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso e serviço;
Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;
Interagir na estrutura organizacional do Município de Capitão Leônidas Marques, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
apoiar o planejamento de educação ambiental;
Criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
Executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;
Realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;
Auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;
Efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;
Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.4. COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Municipio, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

7.5. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Assessorar o Secretário nos assuntos ligados ao manejo e conservação de recursos naturais, conservação e limpeza urbana e rural, acompanhando a realização dos planos e programas visando a formulação de política municipal de proteção ambiental, difundir a tecnologia de manejo do meio ambiente, divulgação de dados e informações de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico.
Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos a defesa do meio ambiente;

Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido à falta de esgotos para distanciamento das residências;
Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;
Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;
Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;
Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município; exercer; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
Administrar o sistema de ensino;
Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
Assessorar o Prefeito municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
Promover a execução do plano municipal de educação em consonância com o plano estadual e nacional de educação;
Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria estadual de educação, com consoante orientação da lei de diretrizes e bases da educação;
Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;
Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;
Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores

municipais;
Promover campanhas de alfabetização da população do Município;
Promover a contratação de professores para a rede municipal de ensino, observada a legislação vigente;
Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;
Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;
Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;
Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;
Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta;
Administrar, juntamente com o Prefeito municipal, os recursos do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização do magistério FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;
Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;
Promover à aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;
Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de esportes e lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais;
Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:
1 - Educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil CMEI;
2 - ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;
3 - educação especial; e
4 - educação de jovens e adultos fase.
Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
Criar e implementar o sistema municipal de ensino e o conselho municipal de educação;
Instituir gradativamente conselhos escolares;
Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
Participar efetivamente nos conselhos municipais;

Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros Municípios;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.2. COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho estadual e/ou municipal de educação;
Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;
Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
Garantir a integração da rede municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
Apresentar aos Chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
Encaminhar à Secretaria de administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;
Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento,

finanças e recursos humanos;
Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;
Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;
Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;
Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores;
Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.
Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos;
Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;
Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da união e do estado, o plano Municipal de educação, visando desenvolver o ensino do Município;
Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na rede municipal de Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matriculas;
Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos;
propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;
Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;
Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;
Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;
Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;
Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de educação, os boletins de frequência;
Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;
Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;
Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais;
desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário municipal de educação;
Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;
Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as divisões distritais;
Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;

Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;
Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;
Articular junto ao conselho municipal de educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;
Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas Secretarias das escolas da rede municipal;
Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;
Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;
Analisar os documentos escolares e emitir parecer;
Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;
Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;
Desenvolver outras atividades correlatas;
Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;
Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;
Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;
Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;
Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;
Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;
Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;
Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;
Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;
Desenvolver outras atividades correlatas.
Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
Reestruturar as linhas do transporte escolar;
Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; Coordenar funcionários do setor;
Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar;
Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; Quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;
Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

Controlar os mapas de quilometragem diários;
Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
Participação nas reuniões de conselhos, sindicatos e outros órgãos ligados à educação.
Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;
Colaboração em projetos de outras Secretarias;
Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;
Realizar o controle, o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos para a merenda escolar para as escolas municipais, centro municipais de educação e creches, sendo responsável também do envio e controle do cardápio e mapas de distribuição de suprimento e da alimentação escolar.

8.3. DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Ao chefe de Suprimento e Alimentação Escolar, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:
Gerenciar as solicitações de pedido de compras através de Sistema de Informática e/ou memorando;
Acompanhar os pedidos, desde a entrega de ordem de compras ao fornecedor até o pagamento das notas fiscais;
Informar a Secretaria sobre vencimento de contratos, atas de registro de preços e ordens de compras;
Auxiliar a Secretaria de Educação em todas as atividades administrativas relacionadas a alimentação escolar;
Auxiliar na elaboração do plano anual de trabalho do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades e assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
Articular e planejar com os agricultores e associações de pequenos produtores a aquisição de alimentos para a alimentação escolar na modalidade de compras "chamamento", para garantir o previsto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
Auxiliar os processos de licitação na compra de alimentos perecíveis e não perecíveis necessários para a alimentação escolar;
Participar do processo de avaliação técnica de gêneros alimentícios para alimentação escolar;
Acompanhar junto com o quadro técnico de nutricionistas os cardápios para a Educação Infantil, Educação Fundamental, EJA, Mais Educação e os cardápios elaborados para patologias e deficiências associadas a nutrição;
Acompanhar no processo de aplicação de testes de aceitabilidade dos itens do cardápio

escolar, a fim de evitar a aquisição de alimentos desnecessários e/ou não mais aceitáveis no cardápio;
Acompanhar, juntamente com os demais servidores os processos para aquisição de equipamentos, utensílios, uniformes e demais itens necessários para as cozinhas das escolas e creches;
Articular-se com a direção, coordenação pedagógica e nutricionistas para planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
Articular-se com as demais secretarias ações voltadas a alimentação e nutrição dos escolares como: Saúde na Escola, Aquisição da Agricultura familiar e Horta Escolar, Avaliação Nutricional dos Escolares, Ações do Conselho de Segurança Alimentar e outros;
Auxiliar no processo para promoção de cursos e capacitações para as merendeiras e zelar para que, se promova a capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.4. DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO
ATRIBUIÇÕES:
Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;
Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;
Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;
Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
Desenvolver outras atividades correlatas;
Coordenar/Gerenciar Divisão de Alimentação Escolar;
Responsabilidade Técnica pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar;
Coordenar cozinheiras escolares;
Coordenar responsáveis pela alimentação escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino;
Elaboração anual do Projeto de Alimentação Saudável;
Interação agricultores familiares (auxiliar toda a parte burocrática da compra da agricultura familiar, inclusive elaborar toda documentação individual de cada agricultura para participar das chamadas públicas, assim como preenchimento de nota de agricultor familiar);
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotações para compra de alimentos para escolas e centros municipais de educação infantil, através de processo licitatório e chamada pública para compra da agricultura familiar;
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de alimentos para capacitação de professores, através de processo licitatório;
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de utensílios e equipamentos para as cozinhas das unidades escolares do Município;

Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de uniformes para as cozinheiras escolares do Município;
Controlar pregões de alimentos, alimentos da chamada pública do agricultor familiar, de equipamentos e utensílios de cozinhas, de lanches de capacitações para professores e de uniformes para cozinheiras escolares;
Elaborar liberações de alimentos mensais para escolas e conferir relatórios de acompanhamento do programa de alimentação escolares da rede municipal de ensino;
Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;
Assessorar o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;
Responder como Secretaria Executiva do Consea e Caisan;
Conferencia de relatórios de acompanhamento mensal do Programa municipal de Alimentação Escolar;
Prestar contas através do SIGPC;
Revisar Manual de Boas Práticas de Manipulação ou Fabricação de Alimentos;
Interação com Universidades;
Representação do Município nas discussões de Segurança Alimentar e Nutricional na região Oeste e Sudoeste.

8.5. COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I
CARGO: CORRDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR I
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS COM ATÉ 300 ALUNOS
ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.
Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;
Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;
Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;
Relatórios finais da vida escolar dos alunos.

8.6. COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II
CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR II
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS ACIMA DE 300 ALUNOS
ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem

como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.
Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;
Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;

Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;
Relatórios finais da vida escolar dos alunos.

8.7. COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município;
Implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes;
Assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares;
Fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas e/ou contratadas;
Manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente;
Solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário,
Solicitar, quando necessário, o treinamento dos motoristas da frota escolar;
Repassar as informações necessárias para alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar e responsabilizar-se pelas informações prestadas;
Prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal;
Atender a comunidade escolar nos assuntos referente ao transporte escolar;
Desempenhar outras atividades afins.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

9.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;
Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;
À elaboração e execução do plano municipal do esporte e lazer;
Promoções desportivas e recreativas.

Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;
Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;
Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.
Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;
Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.
Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando - lhes dimensão educativa;
Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;
Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

9.2. DIVISÃO DE ESPORTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ESPORTES E LAZER
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;
Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo;
Promover com regularidade os programas esportivos;
Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;
Promover programas esportivos junto à clientela escolar;
Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;
Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;
Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;
Incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,
Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

9.3. DIVISÃO DE LAZER
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ESPORTES E LAZER ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo;
Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
Promover programas recreativos junto a clientela escolar;
Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
Incentivar as práticas de lazer e recreação para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,
Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
Propor novas técnicas e equipamentos de recreação
Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
Exerçer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

10.1. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência e atendimento de necessitados que se dirijam a prefeitura em busca de ajuda;
Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
Fiscalização e aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento municipal para entidades de assistência social;
Assistir aos necessitados, em questões jurídicas, estágios de pessoas que atuam na área de assistência social, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos, sendo uma função fundamental implementar programas que visem o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação;
Estabelecer medidas de proteção e defesa da criança contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se conduzam com a diretrizes do departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;
Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação e compatíveis com a sua área de atuação;
Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
Promover o levantamento dos problemas sociais do Município, objetivando resolve-los da forma mais racional possível;
Promover os serviços de assistência funerária as pessoas necessitadas;
Providenciar o encaminhamento de pessoas para outro centro, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;
Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;
Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;
Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;
Promover o levantamento de recursos junto à comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;
Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;
Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;
Promover o bloqueio e desbloqueio de cadastros junto aos órgãos competentes; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

10.2. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;
Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
Contatar o servidor, no caso de ausências prolongadas ao trabalho sem prévio esclarecimento; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

10.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o planejamento estratégico das atividades de vigilância socioassistencial, ouvidoria do SUAS e gestão do Sistema Único de Assistência Social;
Supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações socioassistenciais e territoriais;
Estabelecer metodologias para busca ativa e abordagem social eficiente.
Facilitar a comunicação e integração entre setores de Proteção Social Básica e Especial;
Coordenar a elaboração e periódica atualização do diagnóstico socioterritorial do município;
Gerenciar o processo de cadastramento e atualização do Cadastro Único;
Fomentar o levantamento de informações territorializadas para CRAS e PSE a fim de apoiar ações de busca ativa;
Organizar e gerir sistemas de notificações para eventos de violação de direitos;

Coordenar a padronização e qualidade dos registros de atendimentos nas unidades socioassistenciais;
Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação sobre a rede socioassistencial;
Implementar instrumentos de coleta e análise de dados para monitoramento e avaliação;
Fomentar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial pública e privada;
Definir e aplicar indicadores de avaliação e monitoramento do SUAS;
Facilitar o acesso às informações de monitoramento e vigilância socioassistencial;
Coordenar o monitoramento da rede socioassistencial em parceria com áreas de Proteções Sociais;
Realizar visitas às unidades da rede socioassistencial para acompanhamento das atividades;
Analisar tendências e estudos sociais para antecipar demandas e ajustes nos serviços prestados;
Promover parcerias com organizações da sociedade civil para fortalecer ações socioassistenciais;
Criar protocolos de resposta rápida para situações emergenciais de vulnerabilidade social;
Elaborar relatórios mensais e anuais sobre o desempenho da rede de atenção e proteção social;
Coordenar campanhas de conscientização sobre direitos sociais e serviços disponíveis para a população;
Monitorar a legislação pertinente e garantir que as atividades do SUAS estejam em conformidade legal;
Auxiliar na captação de recursos e elaboração de projetos para financiamentos externos;
Coordenar a criação de planos de contingência para a continuidade dos serviços em situações adversas;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

10.4. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar as ações voltadas para a assistência social no município, com foco na promoção do bem-estar, na redução das desigualdades e na garantia dos direitos sociais dos cidadãos;
Coordenar e supervisionar programas e projetos voltados para a promoção do bem-estar social, com foco em populações vulneráveis;
Coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de assistência social, direitos humanos, habitação, segurança alimentar e outras áreas correlatas;
Supervisionar o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e outros equipamentos sociais municipais;
Supervisionar a implementação de ações voltadas para a inclusão e integração de pessoas em situação de vulnerabilidade, como idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua;
Supervisionar a concessão e a gestão de benefícios eventuais, como auxílios financeiros, cestas básicas, aluguel social e outros auxílios previstos pela legislação municipal e federal;

Realizar avaliações, em conjunto com a gestão, sobre o impacto e a eficácia das ações e programas desenvolvidos, propondo melhorias quando necessário;
Supervisionar equipes técnicas e administrativas da divisão, garantindo o alinhamento das atividades com os objetivos institucionais;
Organizar e supervisionar o atendimento direto à população, garantindo a escuta qualificada e a orientação adequada às demandas sociais;
Fiscalizar a implementação de ações de assistência social em situações emergenciais, como desastres naturais ou crises econômicas, visando atender rapidamente às necessidades da população afetada;
Representar a divisão em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à área de desenvolvimento social;
Fiscalizar a implementação de ações que promovam a conscientização sobre direitos e deveres da população, incentivando o exercício da cidadania;
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;
Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
Contatar o servidor, no caso de ausências prolongadas ao trabalho sem prévio esclarecimento;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

10.5. COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL
CARGO: COORDENADOR
REQUISITO DE INVESTIDURA: nível superior em serviço social, gestão pública e psicologia
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

10.6. COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR preferencialmente com formação nas áreas de: saúde, psicologia, assistência social, administração ou direito.
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher;
Prestar assessoramento à administração municipal, em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
Identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero, visando solicitação de recursos financeiros para o Município;
Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher;
Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação;
Assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) de Capitão Leônidas Marques;
Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;
Articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública;
Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
Promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero;
Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
Coordenar ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento da mulher no âmbito da sua competência;
Atuar na promoção e na operacionalização de convênios, contratos, termos de parceria ou instrumentos congêneres necessários ao fiel cumprimento da sua competência;
Desempenho de outras atividades correlatas.

11- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

11.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
REQUISITO DE INVESTIDURA: LIVRE NOMEAÇÃO
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, supervisionar, promover o desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
Fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;
Administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
Proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
Supervisionar ações que visem à criação de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município e fomento das linguagens artístico-culturais;
Coordenar a realização de ações e políticas públicas para democratização da cultura;
Efetuar a gestão das atividades de todos os órgãos e serviços que integram a estrutura da Secretaria;
Elaborar projetos, programas e ações culturais.
Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município;
Gerenciar a organização das festas do Município, incentivando o turismo;
Coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;
Atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município;
Promover o desenvolvimento turístico do Município;
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;

11.2. DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO
CARGO: ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL
ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoramento às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Secretaria nas Atividades Turísticas, propondo ideias e desenvolvendo projetos;
Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação;
Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, e controlar as atividades de Competência vinculadas ao Cultura e Turismo;
Prestar o assessoramento para possibilitar a organização, coordenação, execução, comando e controle das atividades;
Prestar assessoramento direto a Secretária Municipal de Cultura e Turismo;
Desenvolver pesquisas, levantamentos, análises e avaliações de dados e informações técnicas quanto as melhorias no turismo municipal.

11.3. DIVISÃO DE PROJETOS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR ENGENHARIA OU ARQUITETURA
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir programas e ações dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
Gerenciar a execução do orçamento da Secretaria e das políticas culturais propostas no plano de governo;
Organizar ações, realizar estudos para criação de mecanismos para captação de recursos;
Elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos, programas e ações culturais;
Coordenar as equipes técnicas dos centros culturais.
Organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo do Município.
Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; e
Desempenhar outras atividades afins.

11.4. COORDENADORIA DE CULTURA E TURISMO
CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas aos problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;
Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;
Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;
Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
REQUISITO DE INVESTIDURA: livre nomeação

ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;

Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção;

Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência;

De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura;

Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente;

Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente;

Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;

Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;

Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;

Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;

Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;

Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;

Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;

Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente;

Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;

Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;

Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população;

Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de

equipamentos necessários a saúde;
Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.2. ASSESSORIA DE SAÚDE
CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO PRIVATIVA DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE, COM PROFISSÕES REGULAMENTADAS.
ATRIBUIÇÕES:
Ao Assessor da Secretaria Municipal de Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, compete:
Assessorar no processo de direção, coordenação e controle das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo da secretaria;
Assessorar nas atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
Auxiliar no adequado armazenamento dos produtos, uniformes e equipamentos, visando preservar sua integridade e segurança;
Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
Assistir, orientar e acompanhar a secretaria quanto aos itens constantes nos editais de compra de produtos específicos;
Prestar assessoramento às atividades da Secretária e seus diretores, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da diretoria de Atenção Primária
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Secretaria e da Diretoria de Alta e Média Complexidade;
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Secretaria e da Diretoria de Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria;
Assessorar e representar o Secretário de Saúde quando de sua ausência;
Desempenhar demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e Diretores de atenção primária, Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria, no âmbito de sua área de atuação.

12.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;
Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários;
Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

12.4. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETÁRIA DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Realizar a chefia do Divisão Administrativa e Financeira, com planejamento, orientação, execução e fiscalização dos recursos da Secretaria da Saúde, mantendo estudos estatísticos e relatórios sobre despesas, receitas e estimativas;
Realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

Coordenar o planejamento de compras, de licitações e da execução orçamentária;
Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e de compras;
Realizar o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas das faturas dos consórcios.
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

12.5. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

12.6. COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES E AGENDAMENTOS
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Realizar agendamentos de exames e consultas
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

12.7. COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Gestão geral dos sistemas: BPA, BPASIA, SIA/SUS,CADSUS (cartão SUS (Busca e Cadastros), CNES, E-SUS APS,SAPS - SECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE SGP - SISTEMA DE GESTÃO DE PROGRAMAS (MAIS MÉDICOS), E-Gestor, REGISTRO DAS ATIVIDADES/PAGAMENTO MAIS MÉDICOS/MÉDICOS PELO BRASIL, GERENCIA APS SISAB, Radar Digital DIGISUS, INVESTSUS, MV CONSULFARMA: SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAUDE Compreende todas as unidades de Saúde e novos pontos a serem instalados (ADMINISTRADOR GERAL DO SISTEMA), MOBILE CORE ACS - Tablets (GESTÃO GERAL DO SISTEMA);
Suporte aos sistemas: BioFinger (ponto biométrico), BioConsulta (ponto biométrico), SIM, SINASC, SINAN, SINAN-NET, LIRAA
Viabilizar internamente a implementação e gestão de tecnologia da informação no âmbito da SMS, em consonância com as políticas e sistemas de informação do Governo Estadual/Federal, visando disponibilizar ambiente operacional adequado à utilização e compartilhamento dos recursos de tecnologia disponibilizados;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Controle, avaliação e auditoria de produção e contratos de prestação de serviços e demais;
PREENCHIMENTO DE LAUDOS (AIH HOSPITAL).

12.8. OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CARGO: OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Definidos na Lei nº 2.331 de 09 de agosto de 2018.

12.9. DEPARTAMENTO DA SAÚDE
CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA
ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;
Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa saúde da família PSF e programas dos Médicos e dos agentes comunitários de saúde PACS;
Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária;
Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas advindas dos

Governos Estadual e Federal;
Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;
Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;
Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;
Coordenação de unidade de enfermagem, congregando os membros da equipe de enfermagem e organizando os recursos disponíveis na prestação de assistência qualificada e satisfatória a pacientes, família e equipe, além das seguintes atribuições:
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;
Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
Coordenar a Estratégia Saúde da Família em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, imprimindo uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população; e
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.

12.10. DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE
CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, FARMÁCIA OU ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde;
Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem;
Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde;
Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;
Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;
Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;
Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;
Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;
Realizar inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências uni familiares;
Acompanhar a inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências multifamiliares;
Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;
Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
Análise e interpretação dos dados processados;
Recomendação das medidas de controle apropriadas;
Promoção das ações de controle indicadas;
Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;
Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infectocontagiosas;
Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;
Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos;
Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares;
Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;
Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;
Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;
Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.
Coordenar o Programa de Endemias (DENGUE);
Coordenar o Programa Saúde do Idoso;
Coordenar gestantes de ALTO RISCO ambulatório CISOP - Cascavel;
Coordenadora da Ouvidoria Municipal de Saúde;
Realizar as atribuições de Ouvidor Municipal da Saúde previstas na Lei 2.331/2018, na ausência de servidor indicado para esta função;
Organizar e acompanhar exames laboratoriais de sistema a liberar para pacientes; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

12.11. DIVISÃO DE FARMÁCIA
CARGO COORDENADOR DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;
Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal;
Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;

Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento;
Controle de estoque dos medicamentos;
Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;
Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;
Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;
Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;
Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;
Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos;
Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

12.12. DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E DEPARTAMENTO DE SAÚDE
CARGO: COORDENADORA DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos

serviços e controles
Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração das Unidades de Saúde da Família (USF) do município com outros serviços. Organização dos fluxos, incluindo o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
Definir metas e acompanhar os resultados produzidos;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria continua das atividades realizadas;
Produzir informações que sirvam de base a tomada de decisões dos órgãos municipais;
Implantar normas e sistemas de trabalho nas unidades de Estratégia Saúde da Família no município, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Motivar e auxiliar as equipes nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
Realizar reuniões com a gerência de cada unidade para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos nas unidades;
Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
Propor capacitações para as equipes de ESF (estratégia saúde da família) visando melhor desempenho e garantir atendimento de qualidade aos usuários;
Coordenar o Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, foi instituído em 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral;
Realizar articulação intersetorial das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, pois deve propiciar a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade;
Promover articulação entre Escola e Rede Básica de Saúde é à base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras;
Promover ações e programas de Gravidez não intencional na Adolescência visando a redução do número de adolescentes grávidas no município;

Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
Coordenar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelas Estratégias Saúde da Família;
Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde; e
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
Realizar acompanhamento dos procedimentos lançados pelas unidades para gerar dados e alimentar o sistema e-sus do Ministério da Saúde;
Articulação entre os diferentes setores de assistência Saúde psicosocial e Nasf;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

12.13. DEPARTAMENTO DE SAÚDE E AGENDAMENTO GERAL
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, agendar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional na secretaria de saúde;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Supervisionar atividades de agendamento, realizando-os e determinando o fluxo das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;
Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

12.14. DEPARTAMENTO DE SAÚDE PSICOSOCIAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, agendar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional da Secretária de Saúde;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do departamento;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Programação, elaboração e execução da política de saúde psicossocial do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;
Elaborar e executar os programas anuais de saúde psicossocial;
Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;
Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde psicossocial municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população;
Articulação entre os diferentes setores de assistência Saúde psicossocial;
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.

12.15. DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e integrar serviços de saúde mental voltados a ações individuais e coletivas;
Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos;

Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;
Desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas;
Garantir a reformulação e a execução de políticas públicas que visem à redução de agravos à saúde mental;
Realizar ações que visem garantir o bem-estar psicológico e emocional da população;
Apresentar estratégias e prioridades em saúde mental;
Potencializar ações coletivas voltadas à promoção da saúde mental;
Elaborar e executar planos para enfrentar problemas de saúde mental;
Desenvolver ações intersetoriais com equipes de saúde pública;
Coordenar e executar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde mental;
Realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;
Promover a realização de capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município;
Divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;
Promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
Atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
Desenvolver ações de educação em saúde mental, reconhecendo o protagonismo dos cidadãos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida;
Exercer outras ações e atividades correlatas à função pactuadas de acordo com prioridades da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que diz respeito a projetos e programas no âmbito de sua competência.

12.16. COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, IMUNIZAÇÃO E CENTRO DE SAÚDE
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES:
Realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;
Orientação, supervisão e avaliação de todas as unidades de saúde quanto ao cumprimento das notificações de doenças e agravos compulsórios conforme Lista de Notificação de Doenças e Agravos do Ministério da Saúde;
Coordenação das doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

Coordenação e avaliação das ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais;
Realização do Plano de Enfrentamento do HIV/Aids e IST no município com monitoramento e avaliação das ações propostas;
Realização do Plano de contingência da Febre amarela, com monitoramento das ações realizadas;
Realização do Plano de contingência contra o sarampo;
Realização do Plano de contingência do Coronavírus, com monitoramento a avaliação das ações;
Realização do Protocolo de enfermagem, repassando a toda equipe de enfermagem do município;
Realização dos Procedimentos Operacionais Padrão para a Sala de Imunização, Sala de esterilização, Sala de Curativo e Procedimentos, com avaliação e atualização anual;
Elaboração e divulgação de informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização no Município;
Monitoramento mensal dos sintomáticos respiratórios através do Boletim Mensal de Informação de Tuberculose e Planilha Nominal dos Sintomáticos Respiratórios;
Notificação semanal de doenças diarreicas através do Sistema Informatizado de Vigilância Epidemiológica de Doenças Diarreicas Agudas (Sivep-DDA);
Notificação semanal de doenças exantemáticas através do Boletim Semanal de Notificação de Doenças Exantemáticas;
Notificação semanal das doenças e agravos através do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN).
Identificação, investigação e avaliação.das Declarações de Óbitos, junto ao Sistema de Informação de Mortalidade (SIM)
Codificação das causas básica de morte nas Declarações de Óbitos, utilizando o CID-10;
Digitação das Declarações de Óbito no sistema SIM;
Investigação dos óbitos mal definidos através da Ficha de Investigação de Óbito com Causa Mal Definida;
Investigação dos óbitos fetais e infantil através da Ficha de Investigação de óbito Infantil;
Investigação dos óbitos de mulheres em idade fértil (10 a 49 anos) através da Ficha de Investigação de Mulher em Idade Fértil;
Investigação de óbito materno através da Ficha de Investigação Confidencial de óbito Materno;
A coordenadora do Programa de Imunização é responsável pela alimentação, monitoramento, controle e avaliação dos seguintes sistemas de informação:
SIPNI (Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações)
SIES (Sistema de Informação Insumos Estratégicos)
GSUS (Sistema de Gestão Hospitalar e Ambulatorial)
CONSULFARMA (Sistema Próprio do Município)
EAPV (Notificação de Eventos Adversos Pós Vacinação)
SISAVAIMUNO (Sistema de Avaliação de Imunobiológicos Sob Suspeita)
Desenvolvimento de estratégias específicas para atingir as coberturas de vacinação desejáveis, buscando a prevenção, controle e eliminação das doenças imunopreviníveis no município;

Coordenação e a execução das ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
Gerenciar o estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
Descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;
Gestão do sistema de informação do Programa de Imunização, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.
Solicitação de imunobiológicos especiais no Sistema do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (SI-CRIE) através do sistema GSUS
Notificação de Eventos Adversos Pós Vacinação (EAPV) através do site do Ministério da Saúde;
Controle de Recebimento de vacinas da 10ª Regional de Saúde e fornecimento de vacinas para as unidades de saúde com sala de imunização (Centro de Saúde, Alto Alegre do Iguaçu e Bom Jesus) através do programa SIES;
Avaliação de Imunobiológicos sob Suspeita (SISAVAIMUNO);
Avaliação trimestral da cobertura de vacina de rotina em crianças menores de 1 ano de idade através do sistema CONSULFARMA, com a verificação de crianças em atraso no calendário nacional de vacinação e solicitação às Unidades para busca ativa das mesmas;
Coordenação da Central de Material Esterilizado (CME)
Coordenação das atividades da unidade, supervisionando os técnicos, identificando os indicadores biológicos e químicos que fazem parte do processo e garantem a eficiência do serviço.
Realização de Protocolos das atividades do setor (Procedimento Operacional Padrão), com atualização anual;
Checagem das rotinas;
Verificação dos equipamentos (vida útil, manutenção e atualização);
Fazer um levantamento das não-conformidades e possíveis alterações de rotina periodicamente para saná-las e manter um rígido controle de qualidade dentro da CME.

12.17. COORDENADORIA DA SAÚDE BUCAL
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, orientar e coordenar as atividades e as ações programáticas de saúde bucal em âmbito municipal de acordo com o exigido pela legislação;
Efetuar atendimento clínico odontológico à população;
Atuar para a realização da política de promoção prevenção e recuperação da Saúde Bucal:
Promover a política pública determinada pelo Departamento de Saúde;
Coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas;
Promover e participar de eventos referentes à saúde bucal;

Identificar as necessidades e as expectativas da população; organizar e desenvolver ações intersetoriais, educativas, preventivas e curativas;
Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais de odontologia; organizar e conferir com o setor de compras, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos;
Assumir perante o Conselho de Classe dos Odontólogos a responsabilidade técnica;
Organizar propostas de agendas e rotinas de atendimentos da demanda;
Organizar os serviços de órteses e próteses dentárias;
Exercer outras atividades correlatas.

13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA.

13.1. CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA.
REQUISITO DE INVESTIDURA: LIVRE NOMEAÇÃO
ESCOLARIDADE: PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;
Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

Prestar assistência técnica ao comercio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;
Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;
Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;
Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;
Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;
Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

13.2. DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RENDA
CARGO: ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO E RENDA
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA
ATRIBUIÇÕES:
Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria;
Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas quanto as melhorias na área econômica e na geração de emprego;
Prestar assessoramento às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Renda;
Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Desenvolvimento Econômico e Renda, no âmbito de sua área de atuação.
Assessorar na elaboração de programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção,

a comercialização e a geração de emprego e renda;
Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços, propiciando meios de aumento da renda;
Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e turísticas de sentido econômico para o Município;
Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;
Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;
Assessor na promoção e desenvolvimento de projetos visando o apoio nas atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;
Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;
Desenvolver projetos visando a regularização e gerenciamento dos contratos de concessão de uso;
Assessor nos processos para promoção de editais de licitação visando a concessão, alienação, permuta ou todos os demais atos necessários para regularização dos bens móveis municipais;
Desempenhar demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Renda no âmbito de sua área de atuação.

13.3. DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Organizar e administrar feiras livres e de feiras de produtos de época em conjunto com as demais Secretarias;
Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras;
Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial;
Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;
Promover a implantação de micro polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;
Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;
Articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;
Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;
Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;
Apoiar as promoções de dinamização comercial;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; e
Desempenhar outras atividades afins.

13.4. COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;
Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;
Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;
Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;
Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.
Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos;
Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;
Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego;
Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

13.5. COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL
CARGO: COORDENADOR
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ANEXO III
DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS

III. 1. Fica fixado o valor da remuneração dos cargos em comissão do Município de Capitão Leônidas Marques, observando a essencialidade, complexidade e responsabilidade, conforme tabela a seguir:

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR
01	Secretários Municipais	CC-01	SUBSÍDIOS
02	Procurador Geral	CCPGM	R$8.000,00
03	Controlador Geral	CCCGI	R$8.000,00
04	Assessor Jurídico de Gabinete	CCA	R$7.446,11
05	Diretor de Departamento	CC-02	R$5.870,97
06	Assessor de Secretarias	CC-02	R$5.870,97
07	Assessor Jurídico de Secretarias	CCA-01	R$5.870,97
08	Assessor de Gabinete	CCA-02	R$3.579,86
09	Assessor de imprensa	CC-03	R$3.488,20
10	Chefe de Divisão	CC-03	R$3.488,20

III. 2. Fica fixado o valor da remuneração para o exercício da função gratificada, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, conforme tabela a seguir:

ITEM	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR
01	Diretor de Departamento	FGD	R$2.792,29

02	Controlador Interno	FGCI	R$3.400,87
03	Subcontrolador Interno	FGSCI	R$2.076,31
04	Coordenador de Divisão	FGCD	R$2.720,90
05	Coordenador de Divisão – nível 1	FGCD1	R$2.505,90
06	Coordenador de Divisão - nível 2	FGCD2	R$2.291,11
07	Coordenador de Divisão - nível 3	FGCD3	R$2.076,31
08	Chefe de Divisão	FGC	R$1.539,30
09	Coordenador da Fazenda	FGCORF	R$2.297,32
10	Coordenador da Fazenda1	FGCORF1	R$2.004,92
11	Coordenador	FGCOR	R$1.951,17
12	Coordenador – nível 01	FGCOR1	R$ 1.789,92
13	Coordenador – nível 02	FGCOR2	R$1.431,94
14	Coordenador – nível 03	FGCOR3	R$1.288,75
15	Coordenadoria de Gerenciamento de Documentos Escolares – classe II – nível 04	FGCOR4	R$ 966,56
16	Coordenadoria de Gerenciamento de Documentos Escolares – classe I – nível 05	FGCOR5	R$751,76
17	Diretor da Saúde	FGDS	R$7.159,72
18	Coordenador de Divisão em Saúde	FGCS	R$2.291,11
19	Coordenador de Saúde	FGCORS	R$1.002,36

PUBLICADO

☒ DIÁRIO ELETRÔNICO - Pág. 708 a 748
Data: 30/04/25 - Edição: 3266

☐ Jornal: _____ Pág. ____
Data: ___/___/___ Edição: ____