

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

1. PROCURADOR MUNICIPAL:

- 1.1. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- 1.2. Prestar orientações jurídicas em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- 1.3. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração;
- 1.4. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- 1.5. Acompanhar procedimentos administrativos externos em tramitação no Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- 1.6. Analisar, quando submetido a sua apreciação, os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- 1.7. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- 1.8. Acompanhar e emitir parecer dos procedimentos licitatórios;
- 1.9. Elaborar pareceres sempre em que for consultado pelos órgãos de Direção;
- 1.10. Acompanhar o Prefeito Municipal ou os Secretários Municipais em reuniões, viagens e encontros para tratativas de interesse do município;
- 1.11. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional
- 1.12. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício do cargo;

1.1. ASSESSOR JURÍDICO:

- 1.1.1. Executar serviços técnicos-profissionais na área jurídica de sua competência;
- 1.1.2. Analisar e dar parecer sobre requerimentos/consultas formuladas por servidores municipais, agentes públicos ou particulares, ouvidos outros setores de Assessoria, se for o caso;
- 1.1.3. Representar e defender os interesses do Município em todas as instâncias judiciais e/ou contenciosas, quando da ausência do Procurador Municipal;
- 1.1.4. Elaborar Projetos de Leis, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos relativos ao Direito Administrativo, Direito Constitucional e à Administração Pública, em conjunto com outros setores, se for o caso;
- 1.1.5. Executar demais serviços atinentes à área jurídica;
- 1.1.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 1.1.7. Manter sempre a pontualidade e qualidade na prestação de serviços.
- 1.1.8. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício do cargo;

2. CHEFE DE GABINETE:

- 2.1. Dar suporte ao Prefeito Municipal;
- 2.2. Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- 2.3. Assessorar o Prefeito, encaminhando-lhe, para aprovação final, as matérias que lhe forem enviadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- 2.4. Elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de atos normativos, em articulação com a Assessoria e Procuradoria Jurídicas do Município ou Secretário de área específica, efetuando suas publicações no Órgão oficial;
- 2.5. Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e secretarias;
- 2.6. Atender a todos que o procurem, para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse próprio ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias das respectivas áreas;
- 2.7. Auxiliar na elaboração de todos os atos de contratações de prestadores de serviços, mediante Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público;
- 2.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 2.9. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

3. ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

- 3.1. Assessorar direta e imediatamente ao Chefe do Executivo e aos Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política e operacional;
- 3.2. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar a equipe de governo no exercício de suas funções;
- 3.3. Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
- 3.4. Promover ações com a população urbana e rural, aproximando a administração do município, de modo a aprimorar os serviços públicos;
- 3.5. Atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- 3.6. Elaborar planos de ação para o desenvolvimento de políticas públicas com ênfase na saúde, educação, assistência e desenvolvimento.
- 3.7. Realizar a interlocução entre os órgãos federais, estaduais e as secretarias integrantes da administração pública;
- 3.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 3.9. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício da Controladoria Interna;

4. CONTROLADOR INTERNO:

- 4.1. Executar atividades pertinentes ao controle interno da Executiva Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre eventuais irregularidades constatadas;

- 4.2. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Executivo Municipal;
- 4.3. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 4.4. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- 4.5. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- 4.6. Emitir Parecer Técnico sobre questões submetidas a sua apreciação, no que tange a regularidade de atos administrativos, despesas e outros;
- 4.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 4.8. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício da Controladoria Interna;

5. COORDENADOR DE LICITAÇÕES:

- 5.1. Coordenar a organização das licitações do Executivo Municipal, observando a legislação vigente;
- 5.2. Auxiliar na operação e publicização das licitações;
- 5.3. Auxiliar na elaboração e minutas de editais e demais documentos inerentes ao certame licitatório, quando solicitado pelo setor requisitante;
- 5.4. Auxiliar nas cotações e lançamentos dos objetos a serem contratados, estabelecendo critérios de aprimoramento na gestão das contratações públicas;
- 5.5. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- 5.6. Auxiliar na coordenação das atas de registro de preços;
- 5.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 5.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência;

5.1. COORDENADOR DE COMPRAS:

- 5.1.1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- 5.1.2. Coordenar os procedimentos de lançamentos do setor compras, compreendendo a emissão de autorizações de fornecimento, ordens de serviços, anulações e outros atos inerentes ao respectivo setor;
- 5.1.3. Atuar em conjunto com o Setor de Licitações para a concretização das contratações pela Administração Municipal;
- 5.1.4. Coordenar as notificações, envio de correspondências, comunicados e outros atos para os prestadores de serviços e fornecedores;
- 5.1.5. Participar de reuniões e encontros determinados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- 5.1.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 5.1.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

6- COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

- 6.1. Coordenar a Fiscalização e as determinações estabelecidas pelo o Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros, praças e outros espaços públicos e o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município;
- 6.2. Coordenar a realização de vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e auxiliar na lavratura dos Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- 6.3. Coordenar eventuais operações de fiscalizações no território do município;
- 6.4. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- 6.5. Auxiliar a gestão de protocolos e solicitar apoio técnico do setor de engenharia quando a matéria for de assunto
- 6.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 6.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

7- COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

- 7.1. Coordenar o gerenciamento do Sistema de Impostos e Taxas Municipais;
- 7.2. Coordenar os trabalhos do Setor de Tributação e Fiscalização, através da emissão de Guias de Recolhimento de Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Transmissão de Imóveis, Dívida Ativa, Taxas de expediente de Certidões e outras;
- 7.3. Coordenar a gestão do sistema de emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviços;
- 7.4. Coordenar a abertura de Processos de Desmembramentos, parcelamentos, loteamentos urbanos, bem como, proceder com o diálogo institucional junto ao setor de engenharia do município para a verificação e fixação de diretrizes, devolutivas e exigências;
- 7.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 7.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

8. ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

- 8.1. Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza orçamentária e contábil;
- 8.2. Promover, orientar e auxiliar nos serviços contábeis e correlatos da Administração, praticando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- 8.3. Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;
- 8.4. Responsabilizar-se tecnicamente pela prática dos atos inerentes a Contabilidade Pública Municipal, quando for o caso;
- 8.5. Assessorar na Execução de serviços de natureza econômica, patrimonial e contábil;
- 8.6. Assessorar no levantamento, elaboração e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros, responsabilizando-se tecnicamente pelas informações prestadas;
- 8.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 8.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

9. ADMINISTRADOR DE CONTABILIDADE E TESOUREIRA:

- 9.1. Auxiliar na administração e gestão dos setores de contabilidade e tesouraria, garantindo condições estratégicas entre Receitas e Despesas;
- 9.2. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- 9.3. Auxiliar ao Diretor de Tesouraria na execução dos seus serviços, principalmente, no planejamento econômico, financeiro e orçamentário;
- 9.4. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 9.5. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

10. COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- 10.1. Coordenar processos admissionais e demissionais;
- 10.2. Coordenar, gerir e controlar a folha de pagamento, realizando a apuração e recolhimento dos encargos e impostos derivados;
- 10.3. Coordenar e gerir as férias dos funcionários, em conjunto dos gestores de cada Secretaria Municipal;
- 10.4. Responsabilizar-se pelo lançamento de informações nos sistemas de fiscalização dos órgãos competentes;
- 10.5. Coordenar a gestão do arquivo de pessoal;
- 10.6. Coordenar a folha de ponto ou o ponto eletrônico do funcionalismo municipal;
- 10.7. Auxiliar no cadastramento de informações no Portal da Transparência em sua área de atuação;
- 10.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 10.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

11. DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

- 11.1. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- 11.2. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- 11.3. Identificar e propor soluções aos impedimentos técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasses e convênios;
- 11.4. Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios e contratos de repasses;
- 11.5. Emitir, quando solicitado ou de ofício, parecer técnico em projetos básicos;
- 11.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 11.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

12. COORDENADOR DE PROJETOS E ENGENHARIA

- 12.1. Auxiliar na coordenação do setor de engenharia, através do planejamento de obras e serviços a serem executados, bem como, na análise de documentos técnicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis;
- 12.2. Coordenar e auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, mapas de riscos, descritivos, dentre outros documentos necessários a concretização da realização de obras e serviços de engenharia;
- 12.3. Acompanhar o cadastramento de propostas junto aos órgãos federais e estaduais;

- 12.4. Auxiliar a prestação de contas referente a recursos oriundos de convênios ou similares sobre obras e serviços de engenharia;
- 12.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 12.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

13. COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA:

- 13.1. Estabelecer o controle de rotinas (procedimentos de segurança, arquivo de dados, backup e outros);
- 13.2. Monitorar os ambientes internos e externos (nuvem) de arquivamento de dados;
- 13.3. Elaborar a implementação de melhorias e inovações na área da informática da Administração Municipal;
- 13.4. Coordenar a gestão das atividades de telecomunicações, incluindo avaliação de novas ferramentas.
- 13.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 13.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

14. COORDENADOR DE FROTA E ALMOXARIFADO

- 14.1. Coordenar a operacionalização do sistema informatizado de gestão de frotas;
- 14.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota municipal;
- 14.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação das Secretarias Municipais;
- 14.4. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata;
- 14.5. Coordenar e controlar os lançamentos da frota municipal junto aos órgãos competentes;
- 14.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 14.7. Coordenar a gestão do Almoxarifado Municipal, após sua instalação;
- 14.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

15. DIRETOR ESCOLAR

- 15.1. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- 15.2. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- 15.3. Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- 15.4. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- 15.5. Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- 15.6. Tomar providências necessárias à manutenção, conservação, reforma do prédio, dos equipamentos e dos mobiliários da escola e definir, junto com o colegiado, os horários de funcionamento da escola.
- 15.7. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- 15.8. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

- 15.9. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- 15.10. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 15.11. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

16. VICE-DIRETOR ESCOLAR

- 16.1. Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades;
- 16.2. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escola;
- 16.3. Colaborar com o Diretor Escolar no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- 16.4. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado ou quando for solicitado pela Diretoria Escolar;
- 16.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 16.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

17. SECRETÁRIO ESCOLAR

- 17.1. Coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho;
- 17.2. Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- 17.3. Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- 17.4. Coordenar a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
- 17.5. Coordenar a compatibilização do histórico escolar;
- 17.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 17.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

18. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER

- 18.1. 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 o melhor desempenho de suas atividades;
- 18.2. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- 18.3. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- 18.4. Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município, programando as instalações e manutenções de estabelecimentos municipais de esportes;
- 18.5. Auxiliar na Gestão e na aplicação do Fundo Municipal de Esporte – FME, após as devidas manifestações do Conselho competente;
- 18.6. Planejar e executar as aquisições da Secretaria Municipal no tocante ao esporte e lazer;

- 18.7. Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos esportivos sob sua responsabilidade;
- 18.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 18.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

19. COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

- 19.1. Coordenar e promover, através de programas, as ações desportivas e recreativas no Município;
- 19.2. Coordenar e promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos programas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- 19.3. Auxiliar na elaboração de documentos técnicos para a construção de projetos e ações esportivas;
- 19.4. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área desportiva;
- 19.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 19.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

20. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 20.1. Coordenar, em conjunto com os profissionais da educação, ações e projetos entre educação e o esporte municipal;
- 20.2. Coordenar a captação de recursos públicos para o investimento no Esporte Municipal;
- 20.3. Coordenar a promoção e execução de campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- 20.4. Coordenar e auxiliar nas ações extensivas de programas de saúde com a prática de atividades físicas;
- 20.5. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área de atuação;
- 20.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 20.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21. COORDENADOR DE FROTAS DA EDUCAÇÃO

- 21.1. Coordenar a operacionalização da frota da Educação Municipal, monitorando a contratação de serviços e aquisições de peças;
- 21.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota da educação municipal;
- 21.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação da Secretaria Municipal de Educação;
- 21.4. Coordenar e controlar os lançamentos da frota junto ao setor responsável pelos lançamentos da frota;
- 21.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 21.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21.1. COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM:

- 21.1.1. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade;
- 21.1.2. Coordenar a equipe pedagógica da Rede Educacional Municipal, envolvendo a toda a direção escolar;
- 21.1.3. Coordenar a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Pedagógico das unidades escolares;
- 21.1.4. Coordenar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade;
- 21.1.5. Coordenar o planejamento curricular, em conjunto com a comunidade educativa, os planos de ações;
- 21.1.6. Coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático-pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos;
- 21.1.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 21.1.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

22. COORDENADOR DE GESTÃO CULTURAL E TURISMO

- 22.1. Coordenar, junto ao Secretário Municipal, os projetos culturais e turísticos do Município;
- 22.2. Identificar, pesquisar e registrar os lugares, personalidades, manifestações e festividades do Município, para o registro de bens e o fomento a cultura local;
- 22.3. Conduzir os planos de difusão cultural, efetuando contatos com entidades, escolas, para promoção de atividades culturais e campanha;
- 22.4. Participar da coordenação e execução de atividades culturais, sugerindo temas, colaborando na elaboração das programações, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes;
- 22.5. Efetuar o acompanhamento da execução de promoções culturais e artísticas, atuando no seu gerenciamento, avaliando a receptividade e o interesse do público, detectando falhas e necessidades;
- 22.6. Participar das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, visando a promoção das políticas públicas culturais;
- 22.7. Participar das reuniões do Conselho Municipal do Turismo, visando a promoção das políticas turísticas;
- 22.8. Buscar atualizações sobre tecnologias úteis para a gestão do turismo e da cultura;
- 22.9. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 22.10. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

23. DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE

- 23.1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.2. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no exercício das políticas públicas em saúde;
- 23.3. Promover a implantação de políticas de gestão dos recursos administrativos, materiais e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo;
- 23.4. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, colaborando nas ações em saúde do município;
- 23.5. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação administrativa dos órgãos e unidades municipais de saúde e também junto às demais secretarias e órgãos;

- 23.6. Gerir as equipes de Saúde do Centro Municipal de Saúde, promovendo reuniões e encontros rotineiros, de modo a aprimorar os serviços em saúde;
- 23.7. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.8. planejar e implementar política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e implementar o Sistema de Informações; planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhador e de vigilância à saúde;
- 23.9. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 23.10. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

24. COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE

- 24.1. Coordenar a operacionalização da frota da Saúde Municipal, monitorando a contratação de serviços e aquisições de peças;
- 24.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota da educação municipal;
- 24.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 24.4. Coordenar e controlar os lançamentos da frota junto ao setor responsável pelos lançamentos da frota;
- 24.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 24.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

25. DIRETOR CLÍNICO

- 25.1. Gerir e administrar a organização dos plantões médicos do Centro Municipal de Saúde;
- 25.2. Promover o aprimoramento tecnológico do Centro Municipal de Saúde;
- 25.3. Responsabilizar-se tecnicamente pelo Centro Municipal de Saúde;
- 25.4. Estabelecer medidas alternativas para mitigação de demandas oriundas das políticas públicas em saúde;
- 25.5. Participar de reuniões e encontros junto a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos para a discussão de assuntos relacionados a saúde municipal;
- 25.6. Zelar pelas informações pessoais dos pacientes e usuários do Centro Municipal de Saúde;
- 25.7. Promover encontros com a Coordenação de Enfermagem e com a Diretoria de Gestão a em Saúde com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;
- 25.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 25.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

26. COORDENADOR DE ENFERMAGEM

- 26.1. Coordenar a Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- 26.2. Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas no Centro Municipal de Saúde;
- 26.3. Planejar, organizar e executar e avaliação dos serviços de enfermagem;
- 26.4. Participar de reuniões e encontros junto a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos para a discussão de assuntos relacionados a saúde municipal
- 26.5. Promover encontros com a Coordenação de Enfermagem e com a Diretoria de Gestão a em Saúde com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;
- 26.6. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área de atuação;

- 26.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 26.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

27. COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- 27.1. Supervisionar os serviços prestados na área médica e hospitalar;
- 27.2. Coordenar a gestão municipal da APS;
- 27.3. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Atenção Primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da RAS, com base nos princípios do SUS;
- 27.4. Apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP);
- 27.5. Apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS;
- 27.6. Conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UAPS;
- 27.7. Apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal.
- 27.8. Planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
- 27.9. Coordenar a realização/atualização de Diagnóstico Situacional de Saúde da APS municipal;
- 27.10. Programar as ações da Atenção Primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada;
- 27.11. Organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população;
- 27.12. Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável para outros Serviços da RAS de acordo com as necessidades de saúde dos usuários, mantendo a Vinculação e a coordenação do cuidado;
- 27.13. Acompanhar o cadastro e a atualização mensal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com os dados de estabelecimentos de saúde, equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros;
- 27.14. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 27.15. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência;
- 27.16. Executar outras tarefas administrativas e afins ao cargo.

28. COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 28.1.1 Coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando ao que a Legislação Municipal Sanitária determina e subsidiariamente a legislação estadual;
- 28.1.2. Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância;
- 28.1.3. Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- 28.1.4. Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- 28.1.5. Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- 28.1.6. Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- 28.1.7. Coordenar e acompanhar o poder de polícia administrativo exercido pelo Fiscal Sanitário e na ausência de um fiscal municipal, acompanhar o fiscal que estiver exercendo suas atribuições e/ou plantões, a fim de assegurar a legitimidade da fiscalização municipal

28.1.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

28.1.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

28.2. COORDENADOR DO PROGRAMA ACADEMIA DA SAÚDE

28.2.1. Desenvolver atividades no âmbito do Programa Academia da Saúde que envolvam práticas corporais e atividades físicas;

28.2.2. Orientar e auxiliar na prática de atividades físicas e artísticas, assim como trabalhar em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde e com a Estratégia Saúde da Família - ESF;

28.2.3. Orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao atendimento aos eixos e diretrizes desta Lei;

28.2.4. Promover e participar de ações intersetoriais.

28.2.5. Coordenar e organizar a agenda dos serviços do Programa Academia da Saúde;

28.2.6. Realizar a gestão de materiais e equipamentos essenciais ao desenvolvimento de atividades do Programa Academia da Saúde;

28.2.7. Monitorar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas do programa;

28.2.8. Reunir-se periodicamente com a Secretaria imediata, para tratar de assuntos e melhorias;

28.2.9. Praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

28.3. COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

28.3.1. Coordenar, planejar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal (Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador);

28.3.2. Organizar e supervisionar os processos de notificação, investigação e encerramento de agravos e doenças de notificação compulsória;

28.3.3. Analisar dados epidemiológicos, elaborar boletins, relatórios técnicos e indicadores de saúde para subsidiar a tomada de decisão da gestão;

28.3.4. Coordenar ações de prevenção, controle e enfrentamento de surtos, epidemias e emergências em saúde pública, acompanhar metas de vacinação;

28.3.5. Acompanhar e alimentar os sistemas oficiais de informação em saúde. Articular-se com a Atenção Primária, Vigilância Sanitária, Ambiental, hospitais, laboratórios e demais setores;

28.3.6. Planejar e executar ações de educação em saúde, capacitação de equipes e apoio técnico aos profissionais;

28.3.6. Garantir o cumprimento das normas, protocolos e legislações do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde;

28.3.7. Representar o setor em reuniões técnicas, comissões, comitês e conselhos quando designado;

28.3.8. Executar outras atividades correlatas à função.

29. ADMINISTRADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTOS ESPECIAIS

29.1. Promover a acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico;

29.2. Promover o Monitoramento e avaliação do serviço;

29.3. Promover a orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais, bem como, a informação, comunicação e defesa de direitos;

29.4. Coordenar a construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;

29.5. Coordenar a mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;

29.6. Coordenar a articulação da rede de serviços socioassistenciais, os serviços de outras políticas públicas setoriais;

29.7. Coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos;

29.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

29.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

30. COORDENADOR DO CRAS

- 30.1. Coordenar a articulação, acompanhamento e avaliação da implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social;
- 30.2. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 30.3. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;
- 30.4. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- 30.5. Promover encontros com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;
- 30.6. Coordenar a promoção de projetos e ações voltados as diretrizes da Assistência e Desenvolvimento Social;
- 30.7. Coordenar e articular na rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;
- 30.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 30.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

31. COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

- 31.1. Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à sua área de competência;
- 31.2. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados no transporte dos trabalhos realizados na Zona Urbana;
- 31.3. Coordenar grupos de trabalho de caráter permanente e de atividades temporários em sua unidade administrativa;
- 31.4. Coordenar e executar ações que objetivem as melhorias na infraestrutura da Zona Urbana;
- 31.5. Levantar as necessidades de recuperação e manutenção das vias urbanas e demais logradouros, informando ao Secretário da respectiva área os locais onde os serviços deverão ser efetuados;
- 31.6. Acompanhar o deslocamento de maquinários, caminhões e demais veículos para a execução dos serviços;
- 31.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 31.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

32. COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA RURAL

- 32.1. Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à sua área de competência;
- 32.2. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados no transporte dos trabalhos realizados na Zona Rural;
- 32.3. Coordenar grupos de trabalho de caráter permanente e de atividades temporários em sua unidade administrativa;
- 32.4. Coordenar e executar ações que objetivem as melhorias na infraestrutura da Zona Rural;
- 32.5. Levantar as necessidades de recuperação e manutenção das estradas vicinais, informando ao Secretário da respectiva área os locais onde os serviços deverão ser efetuados;
- 32.6. Acompanhar o deslocamento de maquinários, caminhões e demais veículos para a execução dos serviços;
- 32.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 32.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

33. COORDENADOR DE GESTÃO DISTRITAL:

- 33.1. Coordenar as atividades do distrito de Lagoa Bonita, primando pelo aprimoramento da Gestão Municipal;
- 33.2. Coordenar e supervisionar as atividades da entrega de correspondências realizadas pela agência local dos “Correios”;
- 33.3. Realizar, quando solicitado, reuniões com as equipes locais e com a comunidade distrital, visando traçar pontos positivos e negativos dos serviços públicos, buscando ao final, seu aprimoramento junto as Secretarias competentes;
- 33.4. Participar, quando solicitado, de mutirões promovidos pelas Secretarias Municipais com o objetivo de conscientização social;
- 33.5. Reunir-se periodicamente com a Secretaria imediata, para tratar de assuntos e melhorias no Distrito de Lagoa Bonita.

34. COORDENADOR DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS:

- 34.1. Auxiliar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, obras, transporte e estradas, na elaboração, formulação e execução de políticas públicas;
- 34.2. Coordenar a elaboração do planejamento urbano do Município, acompanhando e monitorando a implantação dos planos de ações elaborados;
- 34.3. Coordenar as aquisições e contratações a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Estradas;
- 34.4. Coordenar e traçar estratégias, monitorando e avaliando a implementação dos planos, programas e projetos da Secretaria Municipal;
- 34.5. Acompanhar a execução, quando solicitado pelo Secretário, de serviços relacionados a Secretaria;
- 34.6. Exercer outras atividades correlatas;

35. COORDENADOR DE APOIO E LIMPEZA PÚBLICA:

- 35.1. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública do distrito de lagoa bonita;
- 35.2. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar;
- 35.3. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- 35.4. Executar serviços de chefia de pessoal e/ou turma designada para as operações de limpeza no distrito;
- 35.5. Executar outras tarefas afins e condizentes com o exercício do cargo.

36. SUPERVISOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- 36.1. Assegurar a sustentabilidade, conservação e bom funcionamento das máquinas, equipamentos e instalações, com base em indicadores de manutenção e produção, supervisionando e planejando atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, analisando e diagnosticando falhas
- 36.2. Monitorar e promover melhorias e adaptações, definindo política de estoque de peças, equipamentos sobressalentes visando a continuidade do processo de produção sempre com o foco na qualidade, segurança e meio ambiente.
- 36.3. Coordenar e supervisionar atividades de manutenção, auxiliando e orientando toda a equipe de manutenção na realização de suas tarefas.
- 36.4. Fiscalizar os serviços prestados por terceiros na frota municipal, a fim de assegurar a regular prestação dos serviços e a segurança dos colaboradores e usuários dos veículos municipais.
- 36.5. Garantir a fiel execução dos serviços prestados por terceiros, comunicando imediatamente ao chefe imediato o descumprimento de quaisquer cláusulas e/ou acordos contratuais.
- 36.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 36.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

37. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:

- 37.1. Coordenar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza orçamentária e contábil;

- 37.2. Promover, orientar e auxiliar nos serviços contábeis e correlatos da Administração, praticando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- 37.3. Auxiliar o setor de compras no planejamento de aquisição de bens e serviços;
- 37.4. Responsabilizar-se tecnicamente pela prática dos atos inerentes a Contabilidade Pública Municipal, quando for o caso;
- 37.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 37.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

38- DIRETOR DE TESOUREARIA

- 38.1. Gerir as contas públicas municipais, através de sistemas bancários informatizados;
- 39.2. Promover a assistência e o assessoramento o Secretário Municipal de Administração e Fazenda na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- 38.3. Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- 38.4. Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado);
- 38.5. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, de forma escrita, quando requisitado, sobre assuntos inerentes ao seu cargo;
- 38.6. Praticar todos os atos necessários para a execução orçamentária e financeira do Município;
- 38.7. Reunir-se, com conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com a contabilidade municipal e com as demais secretarias para tratar de assuntos financeiros relacionados a cada pasta administrativa;
- 38.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 38.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.