

Solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a implementação de rotinas e políticas de gestão e trabalho no âmbito administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos; Assessorar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da secretaria; Assessorar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Assessorar no desempenho das atividades desta secretaria; Assessorar na elaboração de relatórios; Outras atividades correlatas ao seu cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Serviços e Manutenção de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Manutenção de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Serviços e Recuperação de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Recuperação de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das

<p>orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.</p>
<p>CARGO: Diretor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir reparos na frota de máquinas, veículos e equipamentos; levantar necessidade de peças e acessórios; organizar e responsabilizar pelas ferramentas e demais suportes que fazem parte estrutura da oficina de manutenção.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.</p>
<p>CARGO: Assessor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Receber, guardar, organizar e distribuir os materiais, ferramentas, insumos, acessórios, EPIs; supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos; anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema. Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.</p>
<p>CARGO: Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Organizar e zelar por máquinas, veículos e equipamentos; levantar necessidade de peças e acessórios; organizar e responsabilizar pelas ferramentas e demais suportes que fazem parte estrutura da oficina de manutenção.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.</p>
<p>CARGO: Diretor de Administração de Feiras e Terminais Rodoviários</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção nos locais de competência da secretaria; levantar as demandas de reparos e solicitar as matérias para as ações de conservação. Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras e rodoviárias e logradouros públicos; levantar as demandas</p>

de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor Administrativo bem como os chefes de expediente, contratos e arquivos, chefe de feiras e logradouros públicos, chefe de manutenção de máquinas e equipamentos e de almoxarifado; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos diretores e chefes; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA

CARGO: Chefe de Limpeza Urbana

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário nas ações relativas à definição, organização, execução, manutenção e fiscalização dos serviços de limpeza, poda, roçagem, capina, recolhimento, transporte, acondicionamento dos resíduos orgânicos e sólidos e administração do depósito municipal (lixão).

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Varrição

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar a equipe nas suas atividades de varrição das vias, praças e demais logradouros públicos, garantindo as condições necessárias à execução das ações.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Terminais Rodoviários

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Terminais Rodoviários, e demais atos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Parques e Jardins

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Parques e Jardins, e demais atos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Limpeza Urbana

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de Limpeza urbana e os chefes de poda, roçagem, manuseio do lixo, varrição e de transporte e recolhimento de dejetos; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ENGENHARIA

CARGO: Diretor de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Engenharia e dos Departamentos à ela vinculados; velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas pelo Governo para a Diretoria; coordenar as atividades que envolvem o planejamento estratégico atinente à engenharia no município; subsidiar a elaboração de planos municipais atinentes à engenharia; acompanhar e velar pelo cumprimento das atividades que envolvem a elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Leis Orçamentárias - PPA, LDO e LOA; coordenar a realização de audiências públicas para discussão do orçamento municipal e planejamento estratégico, considerando-se principalmente assuntos atinentes à engenharia; supervisionar a elaboração de estudos e projetos; acompanhar o estabelecimento de parcerias técnico-científicas entre o município e instituições de pesquisa, visando a realização de estudos técnicos e pesquisas; despachar com Secretário de Administração e Planejamento e demais secretários e gestores sobre as informações inerentes ao processo de gestão do orçamento, finanças públicas e planejamento estratégico atinentes à engenharia; representar o Secretário, quando por ele delegado, no âmbito das atividades correlatas ao planejamento/engenharia; assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas nas atividades de planejamento e execução do orçamento no que abarca os assuntos de engenharia; controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos assuntos atinentes à engenharia; acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições

Privadas dentro de sua competência material; avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios que tenha como objeto assuntos atinentes à engenharia; supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Engenharia; acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal; acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal; analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais voltados à engenharia; promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA; acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos; avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal; exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo do Departamento de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades em documentos e diligenciar para sanar qualquer vício; conferir cálculos apresentados; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos na legislação; arquivar documentos nos termos da legislação vigente; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar e despachar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Fornecer apoio técnico ao Diretor de engenharia, auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas, exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE TOPOGRAFIA

CARGO: Diretor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias; Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo; coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor; coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial; conferir os cálculos topográficos necessários; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas; efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor; fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros; requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização; supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamento de área; solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA.**

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Incentivar a captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços; supervisionar e acompanhar de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no município; promover políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município; fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município; promover o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; articular políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do município com outras secretarias do município; promover políticas de incentivo aos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; apoiar o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município; propor diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e, da organização das comunidades rurais; promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda; planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção; apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; promover a qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das

atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; propor a implementação programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos; planejar e coordenar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas. Propor a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município; Articular e apoiar, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; Apoiar ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; Promover o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas-geoprocessamento; Promover políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho; Propor estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística; Apoiar cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município; Apoiar e propor desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o Ensino de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais; controlar a agenda de compromissos; orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos; verificar o teor da correspondência oficial dirigida a secretaria, bem como orientar sua adequada distribuição; elaborar e revisar relatórios, documentos de expediente solicitados e de responsabilidade da secretaria; coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à secretaria; orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público; promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados a secretaria; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo secretário.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE AGRICULTURA

CARGO: Diretor de Manutenção e Reconstrução de Estradas Rurais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias e estradas rurais; elaborar relatórios expondo a necessidade da reconstrução das estradas rurais danificadas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no município; promover o acompanhamento dos programas desenvolvidos no município e a proposição de ações de inovação ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte; incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores; assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas; promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no município; organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivos de legislação estadual, municipal abrangente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.



ATRIBUIÇÕES: Manter contato direto com produtores do município; propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; estimular os sistemas de produção da agricultura familiar com, fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; prestar assistência e capacitação por meio de cursos, e parcerias públicas e privadas; cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais; supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais; manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais; manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos centros populares de abastecimento alimentar existentes no município; promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; promover a realização de ações integradas com a diretoria de fiscalização, secretaria municipal de gestão e planejamento, vigilância sanitária e secretaria municipal de meio ambiente, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras e mercados municipais; manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do município; propor, analisar e, apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e, de agricultura familiar; promover, orientar e coordenar as ações e eventos na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais e da união e não governamentais; analisar e deliberar juntamente com o secretário os processos contendo solicitações de autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Diretor de Serviço de Inspeção Municipal

ATRIBUIÇÕES: Promover a elaboração e a execução de planos e programas municipais de desenvolvimento agrário, compreendendo as ações estaduais de reforma agrária e de reestruturação; articular a compatibilização das ações com os demais programas governamentais, com vistas às ações integradas e à implementação da infraestrutura de apoio ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; promover a capacitação de produtores rurais, com vistas ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; acompanhar as ações dos órgãos estaduais envolvidos no

desenvolvimento agrário e associativismo, expedindo pareceres técnicos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos que se façam necessários; promover estudos necessários à elaboração da política municipal de apoio ao associativismo e à reforma agrária; elaborar o plano de apoio ao associativismo, em consonância com a política municipal de associativismo; executar as ações de apoio ao associativismo decorrente de sua política; captar e programar a utilização dos recursos financeiros disponíveis e necessários à consecução dos seus objetivos; coordenar a reestruturação agrária, a regularização de ocupações e a conciliação administrativa de conflitos fundiários; elaborar o cadastramento rural do município e o levantamento desses grupos agrários.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

CARGO: Assessor de serviço de inspeção municipal

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; assessorar e subsidiar a diretoria, na execução de programas e projetos de agricultura; acompanhar a execução dos programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a Ensino de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria a Ensino de propriedade rural; 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; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo seu superior.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO.

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Buscar incentivo às micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais; ser um elo do empresariado com o poder público; promover ações para geração de emprego e renda; apoiar as atividades do Estado e da União na área correlata à Secretaria; promover exposição e feiras; estimular a pequena e média indústria; captar e incentivar a implantação de novas indústrias; orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município; prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo; promover o desenvolvimento

econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local; fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas; incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria, comércio e trabalho, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TRABALHO

CARGO: Diretor de Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e manter as ações necessárias à implementação dos planos de governo voltados ao trabalhador, tanto no que concerne a geração de empregos, quanto à qualificação profissional dos Municípios; assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho em suas demandas, representando-o em suas ausências, e substituindo-o em seus impedimentos; manter constante interlocução com o Governo Estadual, Federal e Distrital, e ainda com os Municípios vizinhos, com as finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor do SINE
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a execução da política de emprego, em Ensino local, regional e nacional; implantar serviços e posto de atendimento, necessários à organização do mercado de trabalho; prestar informações aos empregadores sobre os recursos humanos disponíveis; fornecer subsídios ao sistema educacional e ao sistema de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações; estabelecer condições para que o perfil dos trabalhadores (a oferta de mão-de-obra) atenda às necessidades do setor produtivo (demanda de mão-de-obra).
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.
CARGO: Diretor de Indústria e Comércio.
ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.
CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Trabalho no desempenho de suas funções institucionais; rotinas administrativas; tramitação de processos administrativos e outros documentos de expediente da diretoria; realizar atividades designadas pelo Diretor de Trabalho.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Chefe de Fomento às Atividades Econômicas
ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo as políticas públicas de fomento e desenvolvimento da atividade econômica.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições, Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais do Município com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas à cultura e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas à cultura e lazer; propor a realização de convênios, acordos, parcerias e congêneres com órgãos públicos/ privados, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas à secretaria; motivar e tornar melhor a eficiência e eficácia da execução de atividades dos servidores subordinados à diretoria; promover a formação continuada dos servidores da pasta, buscando parcerias: público-privada e promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de cultura e lazer; desenvolver a vinculação do esporte com a saúde humana, educacional, cultural e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas; elaborar calendário de atividades e eventos; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor da Diretoria de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor do departamento de Valorização da Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS
HÍDRICOS E MINERAIS AGROECOLÓGICOS.**

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; a proposição da política de proteção

do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais; Acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional; promover política de educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; Acompanhar e fiscalizar o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; Propor planos de implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; Elaborar normas, manuais, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; Propor a execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; Promover a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; Promover ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; Promover direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; Promover execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; Acompanhar a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; Fiscalizar formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; Fiscalização a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza; Acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos naturais; Promover vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal de meio ambiente, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas, ou que lhe sejam delegadas pelo secretário (a) municipal de meio ambiente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a chefia de gabinete no desempenho de suas atividades; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

**DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS
HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS.**

CARGO: Diretor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as ações fiscalizadoras em observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente; elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição veicular no Município; Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; Acompanhar, monitorar recursos hídricos, nascentes, água classe I canais e bacias hidrográficas; Monitorar a extração de recursos naturais não renováveis, coibir a extração de matacão, bloco, seixo do leito dos rios classe I, cachoeiras e sítios aquíferos; Fiscalizar, monitorar e coibir a emissão de sons e ruídos prejudiciais à saúde e ao sossego público; Acompanhar os cumprimentos das condicionantes das licenças; Cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela diretoria; Demais dispositivos constantes nas legislações federal, estadual e municipal. Supervisionar e coordenar a área de controle, estudos, planos, projetos; coordenar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implantação de políticas de minimização de resíduos norteadas por diretrizes de redução (na fonte), reutilização e reciclagem de materiais, incluindo ações de caráter educativo no âmbito do Município; Promover estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e de combate à poluição ambiental; pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas e estudos realizados; Levantar, identificar, coletar e analisar amostras, bem como cadastrar e selecionar as fontes potencialmente poluidoras no Município; Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico; Propor medidas punitivas às empreiteiras sempre que constatar a falta de cumprimento das disposições contratuais; Promover estudos destinados a identificar o estado de salubridade das águas, do ar, do solo do município, fornecendo amparo técnico e científico para os programas desenvolvidos pela Secretaria; Monitorar e fiscalizar as atividades de extração mineral e de outros recursos naturais do município; Promover medidas de melhoria das condições do meio ambiente e de combate aos fatores de poluição ambiental em todos seus

aspectos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, minerais e Agroecológicos no desempenho de suas atividades; Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a diretoria nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA

CARGO: Chefe de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implementação do plano de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação; Acompanhar as ações desenvolvidas junto à comunidade, Secretaria de Educação, como oportunidade de um trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas da comunidade; Coordenar e desenvolver a implementação de atividades relacionadas a projetos especiais de caráter ambiental; Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, histórica e exótica ou por motivo de sua localização, raridade e beleza; Propor medidas visando manter e recuperar as matas ciliares no Município, acompanhando a sua implementação; Promover e coordenar pesquisas referentes a levantamentos e identificação da fauna, flora, solo e subsolo visando definir uma política de proteção, conservação e recuperação, bem como com relação aos recursos hídricos; Acompanhar a implementação dos planos e programas de identificação e proteção da fauna e flora; Realizar estudos e programas de proteção e preservação ambiental em zonas balneárias do município promovendo a sua execução em colaboração com os demais organismos responsáveis pelo setor; Proceder às pesquisas de natureza ambiental e a

monitoramentos ambientais no Município; Promover a educação ambiental no Município em todas as suas formas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas, publicações, bem como produzir cartazes, folhetos, cartilhas e outros meios educativos; Articular, colaborar e implantar em conjunto com a rede de ensino municipal, estadual e particular um programa amplo de educação ambiental nas escolas existentes no Município; Compilar e reproduzir recursos didáticos, científicos e técnicos, e aperfeiçoar continuamente os métodos de educação ambiental empregados; Organizar acervo didático, possibilitando consultas e pesquisas; Apoiar iniciativas e experiências locais regionais, incluindo a produção de material instrucional, de modo a servir de subsídios ao processo educativo; Acompanhar a capacitação de recursos humanos (professores, especialistas, técnicos, funcionários e outros) de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, oficinas de trabalho etc; Estimular e apoiar a criação de núcleos de educação ambiental em sua área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município; Planejar, programar, organizar atividades relacionadas com estudos e projetos ambientais; Promover estudos, desenvolver projetos e formular planos para a conservação dos recursos naturais do Município; Elaborar e executar os planos e projetos de arborização dos logradouros públicos no Município, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas em conjunto com as outras áreas da Fundação, efetuando sua manutenção; Realizar estudos, projetar ou promover a construção e manutenção de praças e jardins públicos, monumentos e fontes; Articular-se com os demais organismos da Prefeitura Municipal de Porto Belo para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes; Apreciar e informar expedientes referentes a replantio, poda e remoção de árvores de vias públicas; Conservar e restaurar monumentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas ruas, praças e jardins públicos; Manter cadastro atualizado de todos os momentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas vias e logradouros públicos; Promover a sanidade das espécies vegetais existentes no Município, bem como retirar as árvores que tombarem em vias e logradouros públicos; Prestar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal; Buscar a incorporação dos meios de comunicação de massa na implementação de ações educativas, que facilitem a divulgação das informações à comunidade; Administrar os Parques, Reservas, Estações Biológica e demais Unidades de Conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes; Implantar e supervisionar a administração das Unidades de Conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo forma de