



GOVERNO MUNICIPAL DE
**ÁGUAS LINDAS
DE GOIÁS-GO**

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

GESTÃO 2013 / 2016



LEI MUNICIPAL Nº 1.277/2016

DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.



"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Águas Lindas de Goiás - GO, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências, bem como aprova o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal na forma como segue.

Art. 2º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos Assessoramento Direto:

- I** - Gabinete do Prefeito.
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito.
- III** - Controladoria-Geral Interna do Município.
- IV** - Procuradoria-Geral do Município.
- VI** - Defensoria Jurídica Municipal

Art. 3º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos de Administração Geral:

- I** - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- II** - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- III** - Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Suprimentos;
- IV** - Secretaria Municipal de Comunicação;
- V** - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho.
- VI** - Secretaria Municipal da Juventude.
- VII** - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.
- VIII** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- IX** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- XI** - Secretaria Municipal de Saúde.
- XII** - Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.
- XIII** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- XIV** - Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária.
- XV** - Secretaria Municipal de Agricultura.
- XVI** - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Cooperativismo.
- XVII** - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.
- XVIII** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º - A competência, atribuições e denominação das unidades ora criadas na presente estrutura administrativa são as definidas na Lei Orgânica Municipal, na legislação em geral e, especialmente, na presente lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Integram o Gabinete do Prefeito:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito.

a) Secretaria Executiva.

II - Ouvidoria Municipal

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais;

II - Coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;

III - Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes, desenvolvendo ações de comunicação interna e institucional, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão;

IV - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

SEÇÃO II

Da Assessoria Imediata do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas com os munícipes;

II - Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

III - Preparar as pautas das audiências do prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo;

IV - Coordenar a agenda de reuniões do Prefeito;

V - Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

2

[Handwritten signature]



VII- Representar o Chefe do Executivo Municipal sempre que for credenciado;

VIII - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

IX – Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na execução e difusão das solenidades administrativas com apoio das Assessorias de Comunicação, Imprensa e quando couber Articulação Política;

X – Organizar os cerimoniais eventos, inclusive recepcionar hóspedes do Governo Municipal;

XI - Outras atribuições delegadas pelo prefeito Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 8º - A Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I - O atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito e do Chefe de Gabinete;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

IV – Participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário;

V – Cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VI - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 9º - Ao Ouvidor Municipal compete:

I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Aguas Lindas de Goiás;

II – Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Aguas Lindas de Goiás, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a

A



solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Aguas Lindas de Goiás as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VI - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

VIII - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Aguas Lindas de Goiás;

IX - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

X - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XI - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, descrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO III

Da Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10 - Integra o Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Secretaria Executiva.
- b) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 11 - À Secretária Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

I - O atendimento aos usuários do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias de Comunicação, Imprensa e Articulação Política;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegados;

IV – Participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Vice-Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário;

V – Cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Vice-Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VI - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 12 – Ao Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - Programar as atividades a serem realizadas pelo Vice-Prefeito ou sob a supervisão deste;

II - Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne suas atividades institucionais;

III - Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV - Promover o atendimento a todos que procuram o Vice-Prefeito, e, se necessário, encaminhar à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar;

V - Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo;

VI - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO IV

Da Estrutura e Atribuições da Controladoria-Geral Interna do Município - CGIM

Art. 13 – Integram a estrutura da Controladoria-Geral Interna do Município:

I – Gabinete do Controlador-Geral Interno do Município.

a) Secretaria Executiva.

II – Superintendência de Auditoria

A) Diretoria Administrativa.

1) - Departamento de Análise de Documentos Fiscais.

2) - Departamento de Execução de Projetos Governamentais.

3) - Departamento de Orçamento.

Parágrafo único - O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral Interna do Município, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao seu titular.

Art. 14 – À Controladoria-Geral Interna do Município, compete:

I – Exercer e dirigir o controle interno do município, determinando e fiscalizando os atos administrativos e coordenando os trabalhos de seus subordinados, visando realizar com plenitude o controle da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com o auxílio do Tribunal de Contas e da Câmara municipal;

II – Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, o qual compete propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações;

III – Controlar e fiscalizar contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonialmente as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicabilidade de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas respeitadas a competência da Câmara Municipal para o controle externo;

IV – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos próprios por entidades de direito privado;

VI - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas concomitantes as preceituadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VII - Subsidiar e orientar a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos;

VIII – Manter todo acervo contábil em ordem para subsidiar as ações pertinentes ao Legislativo Municipal e Tribunal de Contas dos Municípios.

IX – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

X – Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

XI – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XIII – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;



XIV – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XV – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVI – Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

XVII - Assessorar e orientar a administração nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XVIII – Zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

XIX – Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 15 – Ao Controlador-Geral Interno do Município compete:

I - Analisar a legalidade dos atos dos administradores e gestores do Governo Municipal, no âmbito das resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios, e Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Atestar as despesas realizadas pela Administração Pública Municipal certificando-as após a liquidação das mesmas;

III - Auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Tribunal de Contas da União, Poder Legislativo Municipal e órgãos de fiscalização vinculados a administração pública, legalmente constituídos, prestando-o a estas informações quando solicitadas;

IV – Estabelecer a política e as diretrizes da Controladoria Geral Interna do Poder Executivo;

V – Expedir normas referentes ao sistema de controle interno do Poder Executivo;

VI – Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à Controladoria Interna, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

VIII – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos,

2

incluindo sua administração Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

IX – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

X – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XI – Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XII – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios- TCM;

XIII - Elaborar, anualmente, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao TCM - GO;

XIV – Desempenhar outras atribuições correlatas, bem como zelar pela Controladoria-Geral do Município.

8

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 16 – À Secretária Executiva da Controladoria-Geral Interna, compete:

I - Prestar assistência aos superiores hierárquicos, principalmente ao Controlador Geral Interno;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Manter arquivos organizados e devidamente atualizados;

IV - Revisar textualmente os documentos a serem emitidos pela CGIM;

V - Manter atualizadas, em arquivo físico e digital, as legislações e demais atos normativos da Controladoria Geral Interna do Município;

VI – Prestar atendimento e disponibilizar informações a demais servidores da Administração Pública, quando solicitadas na esfera da Controladoria Geral Interna;

VII – Manter sigilo sobre os documentos que tramitam na Controladoria Geral Interna do Município;

VIII – Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Controladoria Geral Interna;



IX - Desenvolver outras atividades correlatas quando solicitadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 17 – Ao Superintendente de Auditoria compete:

I – Auditar e Avaliar os componentes significativos das Demonstrações Financeiras da Administração;

II - Auditar e Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;

III - Auditar e Avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas e planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;

IV - Auditar e Avaliar a adequação e eficiência dos controles dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;

V - Auditar e Avaliar a economicidade, eficácia e eficiência da obtenção e utilização dos recursos, nos sistemas e operações da Administração, bem como alternativas possíveis para atingir os objetivos almejados, comparativamente com vantagens;

VI - Auditar e Avaliar as atividades, operações e programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento;

VII - Auditar e Verificar a adequação dos procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto a documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;

VIII - Auditar e Avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento, à presteza, à segurança, a economicidade, inclusive sob o aspectos de eficiência, efetividade, qualidade prevenindo ou revelando erros e fraudes;

IX – Auditar, Coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do Tribunal de Contas dos Municípios e dos órgãos de Controle Interno;

X - Auditar e Realizar atividades de auditoria nos Fundos Públicos;

XI - Auditar e Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmicos sugeridos;

XII - Auditar e Elaborar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual das atividades de Auditoria e seus resultados.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 18 – Ao Diretor Administrativo compete:

- I** - Supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do controle geral interno;
- II** – Zelar pela Controladoria Geral Interna na ausência do Controlador Geral;
- III** - Acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle;
- IV** - Estabelecer planejamento de ações;
- V** - Estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria Geral Interna do Município;
- VI** - Prestar assistência aos Departamentos subordinados à Diretoria;
- VII** - Manter cooperação técnica com os demais Departamentos no desempenho dos trabalhos e na elaboração dos Relatórios;
- VIII** - Orientar tecnicamente os órgãos sujeitos à ação da CGIM;
- IX** - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- X** - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo trazidos à CGIM;
- XI** - Exercer o acompanhamento dos limites definidos pela legislação;
- XII** - Promover ações de integração das informações relativas à aplicação de recursos públicos junto aos demais Departamentos subordinados à Diretoria;
- XIII** - acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle;
- XIX** - Desenvolver outras atividades correlatas.

10

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 19 - Ao Chefe de Departamento de Análise de Documentos Fiscais compete:

- I** – Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;
- II** - Monitorar, em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;
- III** – Revisar e emitir parecer sobre os processos de documentos fiscais instaurados pelas unidades administrativas dos Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios- TCM;
- IV** - Elaborar, anualmente ou sempre que solicitado, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha assuntos relacionados a documentação fiscal de interesse do Prefeito Municipal e do TCM - GO;
- V** – Desempenhar outras atribuições correlatas, bem como zelar pela Controladoria-Geral do Município;



VI - Prestar auxílio ao Diretor Geral de Controle Interno nos assuntos pertinentes às suas funções, bem como emitir despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições, através de planos de controles e planejamentos mensais dos documentos fiscais trazidos à CGIM;

VII - Zelar pelo acervo documental do Departamento mantendo-o sempre atualizado;

VIII - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados.

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 20 - Ao Chefe de Departamento de Execução de Projetos Governamentais, compete:

- I** - Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;
- II** - Monitorar, em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;
- III** - Atender ao Diretor de Controle Interno sempre que solicitado;
- IV** - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;
- V** - Emitir relatórios e despachos pertinentes aos assuntos relacionados ao Departamento;
- VI** - Realizar outras atividades correlatas

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 21 - Ao Chefe de Departamento de Orçamento compete:

- I** - Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;
- II** - Auxiliar a Controladoria-Geral na elaboração das leis orçamentárias, tais como PPA, LDO, LOA;
- III** - Identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;
- IV** - Prestar auxílio ao Diretor Geral de Controle Interno nos assuntos pertinentes às funções de planejamento e orçamento;
- V** - Coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução

orçamentária do Município;

VI - Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

VII - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

VIII - Emitir relatórios e despachos pertinentes aos assuntos relacionados ao seu Departamento e às suas atribuições;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 22 - A atividade do Controlador Interno será exercida mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, equiparando-se ao nível de Secretário Municipal e remuneração equivalente a estes.

12

SEÇÃO V

Da Estrutura e Atribuições da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 23 - Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

- a) Secretaria Executiva;
- b) Setor de Protocolo da Procuradoria Geral do Município.

II - Superintendência Geral de Processos;

- A) Diretoria de Acompanhamento de Processos administrativos;
- B) Diretoria de Processos Legislativos;
- C) Diretoria de Análise Processual.

III - Procuradoria Adjunta do Contencioso Fiscal;

- a) Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais.

IV - Procuradoria Adjunta do Contencioso Judicial;

- a) Gerência de Controle e Andamento de Processos Judiciais.

V - Procuradoria Adjunta para Assuntos Administrativos;

- a) Gerência de Controle de Processos Administrativos.

VI - Procuradoria Adjunta do Meio Ambiente;

a) Gerência de Controle de Processos Ambientais.

VII – Procuradoria Adjunta da Habitação e Integração Fundiária;

a) Gerência de Controle de Processos Habitacionais e de Integração Fundiária.

VIII – Procuradoria Adjunta do Procon;

a) Gerência de Controle de Processos do Procon.

Art. 24 - À Procuradoria-Geral do Município compete:

I – Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município;

II - Assessorar juridicamente a administração direta e indireta do Município;

III - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

IV - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;

V - Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;

VI - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;

VII - Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;

VIII – Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo e da Administração em geral;

IX - Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;

X - Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;

XI - Assessoramento do Prefeito no processo de elaboração legislativa de sanção e veto de leis;

XII - Supervisão inclusive com competência advocatória das atividades do serviço da Administração Direta e Indireta;

XIII - Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 25 – Ao Procurador-Geral do Município compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos das procuradorias adjuntas, representando diretamente ou por auxílio dos demais procuradores o Município de Águas Lindas de Goiás em juízo ou fora dele, cabendo-lhe por ato próprio ou substabelecimento, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

II - Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;

III - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

IV - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

V - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

VI - Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;

VII - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;

VIII - Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

IX - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, após conhecimento do Chefe do Poder Executivo;

X - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Águas Lindas de Goiás e das entidades da Administração Indireta;

XI - Gerenciar com zelo e ética a Procuradoria Geral do Município;

XII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Águas Lindas de Goiás, se entender conveniente e oportuno;

XIII - Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores Adjuntos do Município;

XIV - Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;

XV - Examinar minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Chefe do Executivo;

XVI - Examinar minutas de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Propor ao Chefe do Executivo a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

XVIII - Orientação aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XIX - Encaminhar aos Procuradores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos para estudos, despachos, pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em cada pasta;

XX - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas emitidas pelos Procuradores Adjuntos do Município;

XXI - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;

XXII - Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município; e

XXIII - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;





- Curso básico de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 26 – À Secretária Executiva da Procuradoria Geral do Município, compete:

I – Despachar diretamente com o Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Procuradoria Geral, bem como atender aos Procuradores Adjuntos;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos encaminhados pelo Superintendente Geral de Processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Procuradoria Geral, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

IV - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

V - Emitir e arquivar as guias de remessa relativas aos processos que tramitam pela Procuradoria;

VI - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Procuradoria Geral do Município;

VII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

VIII – Realizar outras atividades inerentes à sua função;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 27 – Ao Superintendente Geral de Processos compete:

I - Despachar diretamente com o Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Procuradoria Geral;

II - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, interna e externamente de cada Setor e cada Procurador Adjunto;

III - Fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

IV - Prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos;

V – Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

VI – Encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores os projetos de lei assinados pelo prefeito para a sessão do mês;

VII – Acompanhar o andamento da tramitação dos projetos de lei junto à Câmara de Vereadores;

Handwritten signature or mark.

VIII – Receber os autógrafos de lei e repassar ao Procurador Geral para discussão com o Prefeito sobre as matérias que serão sancionadas ou vetadas, após, encaminhar para o Procurador Adjunto responsável para as providências devidas;

IX - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Procuradoria Geral do Município;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 28 – Ao Diretor de Acompanhamento de Processos Administrativo, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Acompanhamento de Processos Administrativos, zelando pelo bom funcionamento do departamento;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

V - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral e demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

VII – Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

VIII – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 29 – Ao Diretor de Análise Processual, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Análise Processual, zelando pelo bom funcionamento do departamento;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos vinculados a processos judiciais e extrajudiciais, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Zelar pelo cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

V - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI - Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral e demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

VII - Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos processuais;

VIII - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

17

Art. 30 – Ao Diretor de Processos Legislativo, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Processos Legislativos, zelando pelo bom funcionamento do departamento;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Assessorar as procuradorias, disponibilizando toda estrutura necessária para a elaboração de projetos de leis, vetos, decretos, resoluções, portarias, editais, processos de chamamento e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos;

IV – Acompanhar e manter atualizado banco de dados com os prazos de tramitação dos projetos de Lei junto à Câmara de Vereadores, mantendo o arquivo legislativo sempre revisado, consolidando e mantendo atualizada a legislação municipal;

V – Manter os procuradores atualizados quanto as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar adaptação;

VI – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

VII - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 31 - Ao Chefe de Setor de Protocolo da Procuradoria Geral do Município,



competes:

I – Dar suporte à Secretária Executiva mantendo-a informada sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Procuradoria Geral;

II - Registrar nos processos a data e hora de seus recebimentos (carimbo e assinatura de quem receber);

III – Montar processo de capa a capa enumerando as páginas e juntando documentos quando houver;

IV - Emitir comprovante de recebimento de processo ou documento entregue a esta Procuradoria Geral;

V – Receber e registrar autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

VI – Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Procuradoria Geral do Município;

VIII – Prestar informações aos interessados sobre o andamento de processos protocolados, bem como qualquer outra documentação, desde que a mesma não esteja sob sigilo;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

18

Art. 32 – Ao Procurador Adjunto do Contencioso Fiscal, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do contencioso fiscal, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal, em qualquer foro, instância ou tribunal, bem como a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 33 – Ao Gerente de Controle de Processos Administrativos Fiscais, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV - Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 34 – Ao Procurador Adjunto do Contencioso Judicial, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do contencioso Judicial, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Procurador Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

IX - Acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município;



X – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 35 – Ao Gerente de Controle e Andamento de Processos Judiciais, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III – Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V – Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI – Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX – Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 36 – Ao Procurador Adjunto para Assuntos Administrativos, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta Administrativa, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;



III - Emitir pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV -Elaboração de projetos de leis, vetos, decretos, resoluções, portarias, editais, processos de chamamento e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

V - Representar o Procurador Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

IX - Acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município;

X –Responder diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, quando inerentes à sua pasta;

XI – Analisar minutas de convênios, contratos, aditivos, termos de cooperação e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

XII – Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

XIII – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

XIV - Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de Lei junto à Câmara de Vereadores;

XV - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;

XVI - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XVII - Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XVIII - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XIX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 37 – Ao Gerente de Controle de Processos Administrativos, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

[Handwritten signature]

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV - Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 38 – Ao Procurador Adjunto do Meio Ambiente, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do Meio Ambiente, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Zelar pelo cumprimento da lei no que tange à obtenção de licenças ambientais, e quanto à realização de Estudo Prévio de Impacto Ambiental (EIA-RIMA, reputado pelo inc. IV do § 1º do art. 225 Constituição Federal como obrigatório “para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente”);

IV - Manter atualizada a planilha de produtividade para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

V – Assessorar e emitir despachos e pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

VI – Assessorar os órgãos na elaboração de normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

VII - Assessorar o Secretário de Meio Ambiente na formulação de políticas e diretrizes de licenciamento e demais assuntos de sua pasta;

VIII - Assessoramento nos processos de licenciamentos ambientais, que consiste no acompanhamento do processo perante os órgãos ambientais;

IX – Análise e parecer jurídico nos processos de liberação das licenças ambientais ou sua renovação;



X – Assessorar os órgãos na elaboração de Relatório de Riscos Ambientais, para fins de integração de equipes multidisciplinares;

XI – Dirigir o órgão na elaboração de defesa administrativa e ajuizamento de medidas judiciais, com formulação de estratégia para gerenciamento de conflitos ambientais e adoção de medidas compensatórias para manutenção de atividades;

XII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo e/ou designado pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 39– Ao Gerente de Controle de Processos Ambientais, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 40 – Ao Procurador Adjunto de Habitação e Integração Fundiária, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta da Habitação e Integração Fundiária, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Manter atualizada a planilha de produtividade para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

III – Emitir despachos ou pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

IV – Assessorar a Secretaria de Habitação em processos que envolvam desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos projetos de leis e decretos;

V – Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VI – Analisar juridicamente e assessorar nos projetos de loteamento encaminhados pela Secretaria de Habitação e Integração Fundiária;

VII – Normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e demais inerentes à sua competência;

VIII – Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário de Habitação e Integração Fundiária;

IX – Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 41 – Ao Gerente de Controle de Processos Habitacionais e de Integração Fundiária, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III – Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;





V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papeis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 42 - Ao Procurador Adjunto do Procon, compete:

I - Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do Procon, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II - Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Assessorar o Procon em matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

IV - Emitir pareceres sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo;

V - Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento de todos processos que envolvam o Procon de Águas Lindas de Goiás;

VI - Proferir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizatória e reclamação formalizada pelo consumidor, sugerindo ao Diretor Geral a procedência ou improcedência da reclamação, bem como as penas aplicáveis, quando for o caso, na forma da lei e dos regulamentos;

VII - Sugerir procedimentos nos processos administrativos;

VIII - Elaborar e submeter ao Diretor as certidões negativas, positivas e explicativa sobre a violação dos direitos dos consumidores.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

PD

Art. 43 – Ao Gerente de Controle de Processos do Procon compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papeis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 44 - A carga horária dos Procuradores Adjuntos será de 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

§1º - Toda a verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos deverão ser depositado no Fundo dos Procuradores criado pela Lei Municipal nº 847/10, alterada pela Lei Municipal nº 1.068/13.

§2º - O montante mensal apurado deverá ser dividido entre os Procuradores Municipais.

Art. 45 - O Procurador Geral bem como os Procuradores Adjuntos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os advogados de notório saber jurídico, os quais deverão possuir obrigatoriamente o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Defensoria Jurídica Municipal



Art. 46 - Integram a estrutura da Defensoria Jurídica Municipal;

I - Gabinete do Defensor Jurídico Geral do Município;

a) Secretaria Executiva;

b) Setor de Protocolo e Atendimento ao Público;

II - Defensor Jurídico Adjunto Criminal;

a) Setor de Controle de Processo Criminal

III - Defensor Jurídico Adjunto Cível, de Família e Sucessões

a) Setor de Controle e Andamento de Processos Cível, de Família e Sucessões

IV - Defensor Jurídico Adjunto para Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas

e Trabalhista;

a) Setor de Controle e Andamento de Processos de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista.

Art. 47 - À Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I - O atendimento direto à pessoa do cidadão enquanto sujeito de direito e deveres;

II - Promover a orientação e proteção jurídica necessária em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

III - A assistência jurídica básica e da proteção contra a discriminação, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania;

IV - Prestar assistência jurídica integral e gratuita às pessoas que não podem pagar pelos serviços de um advogado, sendo a defesa dos financeiramente hipossuficientes;

V - Atuar nos Juizados Especiais;

Parágrafo Único - Para ter direito ao atendimento gratuito na Defensoria Jurídica Municipal, o cidadão deverá comprovar que sua renda mensal familiar não ultrapassa o limite máximo de 02 (dois) salários mínimos vigentes no país e enquadrar-se no regulamento expedido pelo chefe do poder executivo.

Art. 48 - Ao Defensor Jurídico Geral do Município, compete:

I - Gerenciar com zelo e ética a Defensoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar todas as atividades jurídicas e administrativas do órgão;

II - Coordenar e orientar os Defensores Jurídicos Adjuntos em suas atuações;

III - Realizar reunião quinzenal com todos integrantes da Defensoria para se integrar sobre o desempenho de cada um, bem como analisar o andamento dos atendimentos e o bom funcionamento do Órgão;

IV - Despachos com magistrados e membros do Ministério Público;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;



- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 49 – À Secretária Executiva da Defensoria Jurídica Municipal compete:

I – Assessorar e Despachar diretamente com o Defensor Jurídico Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Defensoria Jurídica Municipal;

II – Dar suporte aos Defensores Jurídicos Adjuntos Municipais;

III – Dirigir os trabalhos de Recebimento e distribuição de todos os documentos referentes aos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Defensoria Jurídica Municipal, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

IV – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos que está com cada Defensor;

V – Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja segredo de justiça;

VI - Organizar o sistema de referência e índices, necessários a pronta consulta de qualquer processo;

VII – Elaborar planilha de controle processual, mantendo-a sempre atualizada para melhor auxílio dos Defensores com seus prazos;

VIII - Manter sigilo dos assuntos considerados “segredo de justiça” relativos a processos e outros documentos que tramitam na Defensoria Jurídica Municipal;

IX – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

X – Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

XI – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 50 – Ao Chefe de Setor de Protocolo da Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos de protocolo, dando suporte à Secretária Executiva mantendo-a informada sobre os requerimentos e documentos protocolados no âmbito da Defensoria Jurídica Municipal;

II - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Defensoria Jurídica Municipal;

[Assinatura]



Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 51 – Ao Chefe de Setor de Atendimento ao Público da Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos do Setor de Atendimento, mantendo arquivo de atendimento informatizado e atualizado computando o número de atendimentos realizados mensalmente e fechando relatório anual de quantos atendimentos foram realizados ao público pela Defensoria Jurídica Municipal;

II – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Defensoria Jurídica Municipal;

III – Desenvolver as tarefas afetas ao setor;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

29

Art. 52 – Ao Defensor Jurídico Adjunto Criminal do Município compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica Criminal;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV – Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V – Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;

VI – Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII – Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião com o Defensor Geral para discussão e solução das pendências;

IX – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Defensor Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 53 – Ao Chefe de Setor de Controle de Processo Criminal compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 54 – Ao Defensor Jurídico Adjunto Cível, de Família e Sucessões compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica de Família e Sucessões;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;



Art. 56 – Ao Defensor Jurídico Adjunto para Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica de Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião com o Defensor Geral para discussão e solução das pendências;

IX – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Defensor Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

32

Art. 57 – Ao Chefe de Setor de Controle e Andamento de Processos de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 58 - Toda verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos, deverão ser depositados em uma conta corrente específica, e o montante mensal apurado deverá ser dividido em partes iguais, entre todos os Defensores Jurídicos Municipais.

Art. 59 - A carga horária do Defensor Jurídico Geral e dos Defensores Jurídicos Adjuntos Municipais será de 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

33

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO GERAL.

SEÇÃO I

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 60 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
a) Secretária Executiva

II - Superintendência Administrativa

1) Departamento Administrativo

1.1. Setor de Reprografia

1.2. Setor de Protocolo

2) Departamento de Estatização e Desestatização do Patrimônio Público;

3) Departamento de Manutenção, Conservação e Limpeza

3.1 Setor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

A) Diretoria de Cemitério Municipal

1) Departamento Administrativo do Cemitério Municipal

2) Departamento de Limpeza



3) Departamento de Manutenção e Conservação do Cemitério

III – Superintendência de Recursos Humanos:

a) Secretária Executiva

A) Diretoria de Pessoal

1) Departamento de Controle de Pessoal

2) Departamento de Seleção e Movimentação de Pessoal

3) Departamento de Arquivo

4) Departamento de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

5) Departamento de Encargos Sociais

6) Departamento de Dados Previdenciários;

7) Departamento de Consignações

B) Diretoria de Progressão Funcional

1) Departamento de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho

C) Diretoria de Gestão de Folhas de Pagamento

1) Departamento da Folha de Pagamento da Administração Geral

2) Departamento da Folha de Pagamento do FUNDEB

3) Departamento da Folha de Pagamento do FMS

4) Departamento da Folha de Pagamento do FME

D) Diretoria de Acompanhamento das Comissões Permanentes

1) Departamento de Auditoria de Processo Administrativo Disciplinar;

2) Departamento de Controle e Andamento de Processo Administrativo;

3) Departamento de Protocolo do Processo Administrativo;

III - Superintendência de Informação, Transparência e Processamento de Dados

1) Departamento de Atualização do Portal de Transparência

2) Departamento de Informática da Administração Geral;

IV – Superintendência de Ordem Pública

A) Diretoria de Segurança da Guarda Municipal

1) Departamento de Segurança da Guarda Municipal

2) Setor de Segurança da Guarda Municipal

B) Diretoria de Segurança da Guarda Patrimonial

1) Departamento de Segurança da Guarda Patrimonial

2) Setor de Segurança da Guarda Patrimonial

Art. 61 – Ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas compete:

I - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

II- Regular e normatizar os procedimentos administrativos relativos à pasta;

III- Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do

Estado;

IV - Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;

Handwritten signature or mark.



V – Fiscalizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

VI – Coordenar a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal;

VII – Fiscalizar os serviços de assistência social ao servidor, de higiene e de segurança do trabalho;

VIII – Fiscalizar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

IX – Participar das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

X - Desenvolver ações de atividades no âmbito da administração patrimonial, de vigilância e inventário;

XI - Desempenhar as atividades de recebimento, guarda e movimentação de bens móveis do Município;

XII- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial,

XIII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIV - Assessorar aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XV – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo;

35

Requisitos para o cargo:

- Instrução; Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 62 – À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Gestão de Pessoas sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Diretoria e Departamento que compõe a Secretaria;

VI - Prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos que tramitam na Secretaria;

VII - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VIII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

IX – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

X – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

XI – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 63- Ao Superintendente Administrativo, compete:

I – Estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental;

II – Coordenar e acompanhar os trabalhos dos Departamentos diretamente vinculados à Superintendência Administrativa;

III – Velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para a Superintendência;

IV – Assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas e demais funções correlatas ao cargo.

V – Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais nas áreas administrativas do Executivo, visando assegurar o desenvolvimento crescimento e continuidade

36

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 64 – Ao Chefe de Departamento Administrativo, compete:

I - Supervisionar a execução das atividades relacionadas com administração de material e patrimônio, bem como a administração predial;

II – Despachar diretamente com o Superintendente administrativo sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

III – Desenvolver atividades de apoio administrativo em geral, como a organização de informações, instrução e tramitação de processos, distribuição de publicações e demais informações socioeconômicas;

IV- Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

V – Controle e solicitações das prestações de contas de diárias, passagem e adiantamento junto aos beneficiários;

VI - Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 65 - Ao Chefe de Setor de Reprografia, compete:

- I - Supervisionar o atendimento das solicitações de cópias reprográficas;
- II - Abrir chamado técnico e solicitar material de consumo a empresa responsável pela manutenção das máquinas;
- III - Controlar o reabastecimento de materiais de consumo das máquinas;
- IV - Expedir mensalmente relatórios com a tiragem de cópias das máquinas solicitadas à prestadora de serviços;
- V - Digitalizar documentos;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

37

Art. 66 - Ao Chefe de Setor de Protocolo, compete:

- I - Fiscalizar o atendimento ao Público;
- II - Orientar e supervisionar o recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- III - Supervisionar o cadastramento de Processos e Documentos;
- IV - Manter relatório para pesquisas sobre Processo(s) e documentos protocolados: Histórico;
- V - Fiscalizar a distribuição interna dos documentos e processos;
- VI - Verificar sobre o encaminhamento dos documentos protocolados ao Setor competente.
- VII - Informar Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- VIII - Fiscalizar a atuação de procedimentos administrativos, bem como zelar pela correta enumeração de suas páginas e certidões pertinentes;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 67 - Ao Chefe de Departamento de Estatização e Desestatização do Patrimônio Público, compete:

- I – Orientar e supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II – Fiscalizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III – Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- IV – Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- V – Inspecionar e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VI – Solicitar inventário anual dos bens patrimoniais;
- VII – Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas, no final do exercício;
- VIII – Supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- IX – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

38

Art. 68 – Ao Chefe de Departamento de Manutenção, Conservação e Limpeza, compete:

- I - Fiscalizar a execução da limpeza dos prédios, móveis e objetos neles existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- II – Coordenar a equipe de limpeza instruindo inclusive sobre o trabalho com economicidade;
- III – Fiscalizar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta;
- IV - Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas
- V- Propor melhorias nas ferramentas de avaliação e monitoramento

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 69 - Ao Chefe de Setor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, compete:

- I. Fiscalizar a conservação e manutenção dos prédios, móveis e objetos neles existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;



II - Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

III – Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 70 – Ao Diretor do Cemitério Municipal compete:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar as atividades relacionadas com os serviços prestados pelo Cemitério Público no âmbito do Município;

II- coordenar as atividades relativas à Administração do Cemitério Municipal;

III - informar o público das exigências e condições de sepultamento, tanto nos aspectos legais, como técnicos e de preços tabelados;

IV - orientar o público quanto a assuntos e procedimentos relativos à área de atuação da Diretoria;

V - receber e protocolar os expedientes enviados à Diretoria e tomar as providências cabíveis;

VI – Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

39

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 71 – Ao Chefe de Departamento Administrativo do Cemitério Municipal compete:

I - Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras;

II – Observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;

III – Fiscalizar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;

IV - Comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;

V – Acompanhar sepultamento, exumação, inumação, fiscalização de obras e cobrança de taxas.

VI –Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;

VII- Definir horário para sepultamentos;

VIII - Responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;



IX – Fiscalizar as anotações dos assentamentos nos livros obrigatórios de sepultamentos;

X - Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e translados;

XI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 72 – Ao Chefe de Departamento de Limpeza compete:

I - Fiscalizar a limpeza da área interna do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue;

II – Orientar os servidores sobre a limpeza nos arredores das sepulturas e vias de acesso às mesmas, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento;

III - Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo

40

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 73 – Ao Chefe de Departamento de Manutenção e Conservação do Cemitério compete:

I - Fiscalizar a conservação do cemitério;

II – Instruir os servidores para zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

III - Zelar pelas áreas externa e interna do cemitério;

IV – Outras atividades correlacionadas ao seu cargo

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 74 – Ao Superintendente de Recursos Humanos, compete:

I- Acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;



II - Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

III - Representar o Secretário sempre que por este determinado;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Assessorar e orientar aos gestores nos assuntos referentes à política de recursos humanos;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos departamentos e setor que compõem a Superintendência;

VII - Gerenciar e acompanhar os processos de remoção e redistribuição de servidores;

VIII - Acompanhar e orientar a aplicação da legislação referente a recursos humanos.

IX - Elaborar atos administrativos para concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;

X - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

Requisitos para o cargo:

- Instrução; Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

41

Art. 75 - Ao Diretor de Pessoal, compete:

I - Gerenciar os sistemas informativos da área de pessoal;

II - Administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores;

III - Gerir e orientar a execução das ações e atividades relativas à administração de pessoal;

IV - Planejar, avaliar e organizar a quantidade de servidores necessários à execução dos serviços públicos municipais;

V - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa dos trabalhos realizados por servidores dos diversos órgãos e entidades, no município;

VI - orientar e auxiliar os órgãos e entidades a realizarem o dimensionamento e planejamento de sua força de trabalho;

VII - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado, processo de avaliação de desempenho e as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores.

VIII - organizar, acompanhar e manter atualizada a legislação pertinente as matérias de recursos humanos;

IX - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 76 – Ao Chefe de Departamento de Controle de Pessoal, compete:

I - Receber e supervisionar as folhas de ponto dos servidores, tomando as providências necessárias quando cabíveis;

II - Receber e controlar os pedidos e concessões de licenças dos servidores em conjunto com o Departamento de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;

III - Examinar, averbar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargos e funções e elaborar atos, declarações e demais documentos relacionados aos servidores ativos;

IV - Manter registro e controle de frequência de pessoal, assim como de todas as ocorrências e alterações funcionais, controlar a escala de férias e a concessão de licenças e outros afastamentos no âmbito da sede da Autarquia;

V - Manter o cadastro dos servidores cedidos para outros órgãos públicos;

VI - Assegurar o cumprimento da legislação, no que se refere ao rol de responsáveis, aos atos de posse e entrada em exercício, ao final de cada exercício financeiro, ao término da gestão e nos casos de exoneração ou afastamento definitivo de autoridades e servidores, em conformidade com o estabelecido na legislação do imposto de renda;

VII - Providenciar o envio de expediente de informação aos órgãos de origem dos servidores cedidos, relativos à frequência e afastamentos, nos prazos estabelecidos em lei;

VIII - Acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei;

IX - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 77 – Ao Chefe de Departamento de Seleção e Movimentação de Pessoal, compete:

I- Coordenar, acompanhar e viabilizar a nomeação de servidores e contratação temporária de docente;

II – Normatizar e administrar a admissão de servidores efetivos e cargos comissionados;

III - Supervisionar e administrar a contratação de Estagiários e Contrato por Tempo Determinado;



- IV- Coordenar e supervisionar a execução de concurso público;
- V- Controlar e coordenar o quadro de vagas;
- VI - Propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos para desenvolvimento e capacitação de servidores;
- VII - Elaborar os editais e acompanhar a realização de concursos públicos e seleção de pessoal;
- VIII - Encaminhar documentação de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO);
- IX - Elaborar e manter atualizado o quadro de vagas;
- X - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 78 – Ao Chefe de Departamento de Arquivo, compete:

- I – Supervisionar o controle documental do arquivo;
- II – Planejar e coordenar medidas que normatizem o processo de guarda de documentos, seja em forma de arquivo ou via processo de microfilmagem e ou digitalização de documentos;
- III - Preservar a documentação do Arquivo;
- IV - Manter sob sua guarda os arquivos eletrônicos;
- V- Desenvolver processos que garantam a emissão de documentos atestando ser cópia fiel de originais armazenados;
- VI- Coordenar a execução de serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo permanente do Arquivo os quais integram o patrimônio documental do município;
- VII - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 79 – Ao Chefe de Departamento de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, compete:

- I- Supervisionar e executar o agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação



funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda, auxílio-financeiro, redução de jornada, exame admissional, em conformidade com a legislação.

II - Supervisionar e executar a elaboração de laudos técnicos para os mais diversos benefícios.

III - Supervisionar as avaliações da Comissão de Acidentes de Serviço, bem como propor medidas e/ou meios técnicos de prevenção;

IV - Elaborar, respostas às diversas instituições dos assuntos relacionados com o serviço de perícia médica e/ou saúde ocupacional (Conselho Regional de Medicina, Receita Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, etc.).

V - Avaliar, responder ou acompanhar, solicitação judicial de assunto relacionado ao serviço de perícia médica.

VI - Supervisionar a avaliação, indicação e concessão de adicional de insalubridade e periculosidade.

VII - Supervisionar a realização e/ou acompanhamento da avaliação ambiental nos diversos setores da Prefeitura Municipal.

VIII - Supervisionar e propor mecanismos adequados de acompanhamento pericial do servidor.

IX - Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica e a elaboração de manifestação ou orientação competente

X - Supervisionar e executar a realização de exame admissional;

XI - Acompanhar a elaboração de laudos técnicos ocupacionais;

XII - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

44

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 80 – Ao Chefe de Departamento de Encargos Sociais, compete:

I – Enviar arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO);

II – Elaborar arquivos da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

III – Garantir o encaminhamento do arquivo da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF - para a Receita Federal, dentro do prazo legal;

IV – Coordenar a distribuição do informe de rendimentos de pessoa física dos Servidores Municipais;

V – Cadastrar os servidores da Prefeitura no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

VI – Monitorar o pagamento do abono PASEP junto à instituição financeira conveniada;

VII – Gerar SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);

VIII – Auditar os dados enviados aos órgãos competentes, mensalmente, tais como Receita Federal e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), para evitar retificação de informações.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 81 – Ao Chefe de Departamento de Dados Previdenciários, compete:

I - Gerenciar a execução dos processos de concessões de aposentadorias, pensões e demais benefícios.

II – Fiscalizar a análise dos requerimentos de aposentadoria, pensão e abono de permanência, bem como se estes se enquadram na legislação vigente;

III - Fiscalizar a análise dos requerimentos de simulação de aposentadoria indicando todas vantagens e desvantagens na diversas regras existente;

IV - Inspeccionar a revisão de proventos de aposentadoria ou pensão;

V- Encaminhar ao Tribunal de Contas para homologação e registro os processos de aposentadoria e pensão concedidos;

VI- Subsidiar as respostas às diligências do Tribunal de Contas referentes à aposentadoria e pensão, bem como providenciar os procedimentos necessários à homologação dos processos

VII- Prestar informação e orientação aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, segurados do RPPS.

VIII - Controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

IX - Fiscalizar os procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento dos aposentados e beneficiários de pensão, registrando, controlando e mantendo atualizados os dados financeiros e individuais;

X - Analisar os lançamentos, alterações e cancelamentos efetuados em relação aos aposentados e beneficiários de pensão e fazer a homologação da folha de pagamento

XI - Orientar, supervisionar e executar as atividades de manutenção de cadastro e de sistema operacional de fluxo de dados sobre a vida funcional dos beneficiários de pensão e aposentados, em conformidade com o abono provisório;

XII - Instruir processos administrativos e judiciais de aposentados e beneficiários de pensão;

XIII - Executar as atividades concernentes às informações cadastrais dos aposentados e beneficiários de pensão, previstos nos sistemas específicos de administração de recursos humanos, com impacto na folha de pagamento;

XIV - Gerenciar todo processo de compensação previdenciária do município, bem como a compensação entre os entes federativos;

XV - Gerar relatórios mensais com as informações da compensação previdenciária;

XVI – Disponibilizar a emissão do extrato previdenciário;

XVII - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 82 – Ao Chefe de Departamento de Consignações, compete:

I - Controlar as consignações em folha de pagamento;(coordenar e controlar o processo de consignação em folha de pagamentos dos Servidores ativos e inativos)

II – Analisar as margens de consignação dos servidores;(prestar atendimento aos Servidores Públicos Municipais ativos e inativos orientando sobre o processo de consignação, bem como emitir extratos e informar sobre a margem consignável do servidor;)

III - Normatizar os procedimentos do Sistema de Consignação e fiscalizar as consignatárias no cumprimento destas;

IV - Elaborar relatórios gerenciais do Sistema de Consignações;

V- Participar de eventos de capacitação das consignatárias quanto ao uso do Sistema de Consignações;

VI - Orientar e monitorar o processo de habilitação e credenciamento de novos consignatárias

VII - Formular estratégia de controle permanente das taxas de juros aplicadas pelas consignatárias junto ao Sistema de Consignações;(analisar e instruir os processos dos servidores sobre assuntos referentes a consignações e consignatárias, assegurando o cumprimento da legislação e comunicando ao servidor o resultado de sua solicitação;)

VIII - Prestar esclarecimentos sobre os processos de seguradoras (sinistros, morte, invalidez);

46

Requisitos para o cargo

- Instrução:Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 83 – Ao Diretor de Progressão Funcional compete:

I – Prestar esclarecimento ao servidor público municipal, quanto às leis que direcionam a sua realidade funcional;

II – Receber reclamações e/ou sugestões referente ao serviço público municipal;

III – Manter permanentemente atualizada o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

IV – Subsidiar o servidor público na realização das atividades próprias da função;

V – Receber reclamações e/ou sugestões referente ao serviço público municipal;

VI – Propor, planejar e organizar cursos de capacitação e palestras de bem estar para os funcionários;

VII – Coordenar, executar e emitir relatório das avaliações de desempenho dos funcionários;

VIII – Coordenar, executar e emitir relatório das progressões horizontais;

IX – Coordenar, executar e emitir relatório das progressões verticais;

X – Orientar os servidores nas suas particularidades;

XI – Propor estudo sobre reforma das leis que norteiam a vida funcional do servidor, nas relações, direitos e deveres, convergindo para as vantagens individuais e coletivas.

XII - planejar, coordenar e acompanhar o processo de progressão na carreira dos servidores de acordo com a legislação vigente do Plano de Cargos;

XIII - Analisar e acompanhar os processos relacionados à estrutura das carreiras

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 84 – Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho, compete:

I - Propor medidas para adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, visando investir no desenvolvimento, na capacitação e na valorização do servidor;

II - Normatizar os programas de acompanhamento funcional e desenvolvimento profissional visando à desburocratização e maior agilidade nos processos;

III - Participar e promover a participação dos servidores em eventos que objetivem a capacitação profissional;

IV - Implementar treinamentos que busquem o desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos servidores;

V – Coordenar e instruir acerca dos procedimentos relacionados ao estágio probatório;

VI - Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;

VII - Organiza e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;

VIII - Planejar, elaborar, executar e acompanhar o programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores, abrangendo as áreas técnica, gerencial e intelectual;

IX - Promover o levantamento e a análise das necessidades de treinamento, a fim de subsidiar a elaboração de planos, políticas e diretrizes e a realização de ações de desenvolvimento de recursos humanos;

X - Orientar, supervisionar e controlar a avaliação de desempenho dos servidores, relacionada à percepção de gratificações, promoção funcional e à habilitação em estágio probatório, instruindo os processos e elaborando propostas de portarias;

XI - Providenciar e manter atualizado o registro histórico da evolução funcional e a correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, e a lotação numérica por unidade, elaborando os respectivos atos em conformidade com a legislação pertinente;

XII - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 85 – Ao Diretor de Gestão de Folhas de Pagamento, compete:

I- Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

II- Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento;

III- Orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

IV- Normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;

V- Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

VI- Coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;

VII- Desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento;

VIII- Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

IX - Garantir a manutenção da DIRF no que diz respeito aos ajustes decorrentes da restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento, desde que restituídos aos cofres públicos;

X - Controlar a restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento aos cofres públicos;

XI - Promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento decorrentes do processo aposentatório;

XII - Supervisionar os pagamentos efetuados, verificando os lançamentos procedidos, a fim de evitar prejuízos ou vantagens indevidas e adotar as providências para ressarcimento ao erário, na forma da lei;

48

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 86 – Ao Chefe de Departamento de Folha de Pagamento, compete:

I- Elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;

II- Elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;

III- Revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com os demais Departamentos;

IV- Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;

V- Organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais de caráter trabalhista;

VI- Criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme legislação.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 87 – Ao Diretor de Acompanhamento das Comissões Permanentes, compete:

I – Promover a análise de processos administrativos disciplinares através da Comissão competente;

II - Controlar e normatizar o remanejamento e transferência de pessoal;

III - Proceder à adequação técnica da readaptação funcional e remoção;

IV - Supervisionar, controlar e normatizar a exoneração e demissão;

V - Supervisionar, controlar e normatizar as designações de funções gratificadas.

VI - Recepcionar denúncias, em geral, de natureza administrativa, contra servidores da Administração Municipal;

VII - Receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública e seus servidores com indícios de infração e ilícitos administrativos;

VIII - Instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), de autoria e materialidade comprovadas;

IX - Advertir, suspender e demitir por justa causa o servidor ou empregado público em casos de improbidade administrativa, indisciplina, insubordinação, abandono de emprego, excessos de atrasos ao trabalho ou faltas injustificadas, permitida a ampla defesa e o contraditório junto a Comissão Processante;

X - Promover a instauração de sindicância ou de PAD por exigência do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO) ou determinação judicial em razão de irregularidades relativas aos servidores;

XI - Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, proferir despachos preliminares, determinar diligências e perícias para a coleta de dados e provas para a formação do processo disciplinar, entre outros.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 88 – Ao Chefe de Departamento de Auditoria de Processo Administrativo Disciplinar, compete:

I – Realizar ações de auditoria devidamente tipificadas com intuito de verificação da legalidade do procedimento administrativo adotado pela Comissão de PAD no processo;

II – Supervisionar se as fases do processo foram devidamente cumpridas e respeitadas.

III – Inspeccionar nos procedimentos administrativos disciplinares, com expedição de despachos e manifestações, a detecção de atos lesivos;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 89 – Ao Chefe de Departamento de Controle e Andamento de Processo Administrativo, compete:

I - Registrar a tramitação, o movimento, observando os atos e ocorrências praticados no processo;

II - Realizar o acompanhamento interno e externo dos feitos e tramitação, procedendo quando necessário à juntada de documentos;

III - Estabelecer a prioridade na distribuição de feitos, atendendo às instruções superiores;

IV - Autuar no sistema informatizado as ações originárias;

V - Encaminhar à Comissão competente, quando houver comissão constituída, os feitos, com as suas respectivas manifestações;

VI - Manter os sistemas de informação permanentemente atualizados, zelando pela integridade e qualidade dos dados;

VII - Organizar e manter arquivo atualizado dos feitos, e dos documentos expedidos e recebidos;

VIII - Minutar os despachos nos processos administrativos e documentos recebidos, sugerindo o encaminhamento às áreas competentes;

IX - Receber, analisar e promover a triagem dos processos e documentos;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 90 – Ao Chefe de Departamento de Protocolo de Processo Administrativo, compete:

I - Receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos;

II - Manter organizado o arquivo de protocolo

III - Gerenciar a alimentação e a qualidade dos dados no sistema;

IV - Atender o público interno e o externo, fornecendo as informações solicitadas;

V - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 91 – Ao Superintendente de Informação, Transparência e Processamento de Dados, compete:

I – Analisar e avaliar a viabilidade dos sistemas de informações utilizados, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município;

II – Fiscalizar e analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas e métodos de trabalho, orientando os servidores nas metodologias de trabalho mais eficazes;

III - Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

IV - Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

V- Verificar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de banco de dados, requerendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

VI - Supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

VII - Treinar e acompanhar os servidores na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 92 – Ao Chefe de Departamento de Atualização do Portal de Transparência, compete:

I Manter atualizado o Portal Municipal da Transparência;

II Assegurar a publicação no Portal Municipal da Transparência das informações referentes à execução orçamentária e financeira

III Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV Incluir no Portal Municipal da Transparência ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão



V. Incluir no Portal Municipal da Transparência os endereços e instruções que possibilitem ao usuário comunicar-se, diretamente ou por via eletrônica ou telefônica, com os órgãos do Poder Executivo

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 93 – Ao Chefe de Departamento de Informática da Administração Geral, compete;

I - Instalar e realizar a manutenção de componentes de processamento de dados no âmbito dos Órgãos da Administração Geral

II - Instalar e atualizar softwares nos microcomputadores dos Órgãos da Administração Geral;

III - Fornecer suporte técnico de infraestrutura em redes;

IV - Gerenciar e atualizar o sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura

V - Desenvolver atividades de manutenção de centrais telefônicas, instalação de cabeamento telefônico interno dos diversos órgãos da Administração Geral, entre outras atividades correlatas à telefonia.

VI - Realizar outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 94 – Ao Superintendente de Ordem Pública compete;

I - Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

II – Fiscalizar o serviço realizado pelas Guardas Municipal e Patrimonial de proteção aos bens e instalações de próprios municipais;

III - Coordenar as atividades de proteção à ordem e ao patrimônio público através das guardas Municipal e Patrimonial;

IV - Participar da segurança pública do Município em cumprimento da legislação federal, estadual e municipal em vigor;



V – Zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 95 – Ao Diretor de Segurança da Guarda Municipal compete:

I - Coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;

II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III - Promover reuniões periódicas com o Chefe de Departamento e Chefe de Setor para tomar conhecimento dos fatos inerentes à Guarda Municipal, bem como o andamento do serviço prestado pelos servidores que compõe a GM;

IV- Intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas internas;

VI - Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Superintendente de Ordem Publica;

VII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

VIII - Atender o público em geral;

IX - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 96 – Ao Chefe de Departamento de Segurança da Guarda Municipal compete:

I - Organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;

II - Representar o Diretor do Departamento, quando designado;

III - Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

IV - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

V- Atender o público em geral;

VI - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97 – Ao Chefe de Setor de Segurança da Guarda Municipal compete:

- I - Representar o Chefe do Departamento, quando designado;**
- II - Levar ao conhecimento do Chefe do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;**
- III – Fazer inspeções “in loco” para apurar a prestação de serviços desempenhados pelos guardas municipais, bem como se os mesmos estão devidamente uniformizados;**
- IV- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;**
- V - Atender o público em geral;**
- VI - Elaborar correspondências em geral;**
- VII - Organizar eventos em geral;**
- V - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Municipal.**

54

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 98 – Ao Diretor de Segurança da Guarda Patrimonial compete:

- I - Coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Patrimonial;**
- II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;**
- III - Promover reuniões periódicas com o Chefe de Departamento e Chefe de Setor para tomar conhecimento dos fatos inerentes à Guarda Patrimonial, bem como o andamento do serviço prestado pelos servidores que compõe a GP;**
- IV- Intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação;**
- V - Cumprir e fazer cumprir as normas internas;**
- VI - Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Superintendente de Ordem Pública;**
- VII - Atender o público em geral;**
- VIII - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Patrimonial.**



Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 99 - Ao Chefe de Departamento de Segurança da Guarda Patrimonial compete:

- I** - Organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;
- II** - Representar o Diretor do Departamento, quando designado;
- III** - Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV** - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- V** - Atender o público em geral;
- VI** - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Patrimonial.

55

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 100 - Ao Chefe de Setor de Segurança da Guarda Patrimonial compete:

- I** - Representar o Chefe do Departamento, quando designado;
- II** - Levar ao conhecimento do Chefe do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- III** - Fazer inspeções "in loco" para apurar a prestação de serviços desempenhados pelos guardas patrimoniais, bem como se os mesmos estão devidamente uniformizados;
- IV** - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- V** - Atender o público em geral;
- VI** - Elaborar correspondências em geral;
- VII** - Organizar eventos em geral;
- VIII** - Realizar outras tarefas afins e previstas em Regulamento da Guarda Patrimonial.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO III

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos

Art. 101 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos;

a) Secretaria Executiva.

II - Superintendência de Logística

A) Diretoria de Apoio Logístico:

1. Departamento de Controle de Frotas

1.1) Setor de Abastecimento

1.2) Setor de Manutenção de Frotas

1.3) Setor de Controle de Frotas

III - Superintendência de Compras, Licitações e Contratos

A) Diretoria de Licitações

B) Diretoria de Cotação De Preços

C) Diretoria de Compras

1. Departamento de Compras da Educação

2. Departamento de Compras de Obras

D) Diretoria de Contratos

E) Diretoria de Convênios

F) Diretoria de Distribuição e Controle de Almoxarifado

1. Departamento de Distribuição e Controle Almoxarifado Central

2. Setor de Distribuição e Controle de Almoxarifado da Saúde

3. Setor de Distribuição e Controle de Almoxarifado da Administração

4. Setor de Distribuição e Controle de Almoxarifado da Educação

5. Setor de Distribuição e Controle de Almoxarifado de Obras

6. Setor de Distribuição e Controle de Almoxarifado de Assistência Social

Art. 102 – São Atribuições da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos:

I - Gerir as políticas administrativas logísticas;

II - Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;

III - Analisar e dar encaminhamento as solicitações de compras das diversas Secretarias e organismos da Administração, propondo a realização de processo licitatório para a formalização da aquisição de bens;

IV - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

V - Planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;

VI - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 103 - Ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos, compete:

I - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

II - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

III - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

IV - Observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

VI - Integrar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação.

VII - Despachar juntamente com o Prefeito Municipal nos atos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração Logística;

VIII - Desenvolver as atribuições relacionadas com a área de sua competência e atuação definidas na presente Lei Municipal.

IX - Desempenhar demais atividades atinentes à Secretaria.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 104 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos, compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Diretoria e Departamento que compõe a Secretaria;



IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 105 - Ao Superintendente de Logística, compete:

58

I - Fiscalizar o controle da frota geral da administração direta;

II - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

III - Administrar o abastecimento da frota institucional;

IV. Fiscalizar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

V - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VI - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de seu departamento;

VII – Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

VIII – Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração e Logística.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 106 - Ao Chefe de Departamento de Controle de Frotas, compete:

I. Administrar a frota geral da administração direta;

II. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação da Procuradoria Geral, ou do órgão que vier a substituí-la;

V. Controlar o serviço de socorro à frota;

VI. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-GO;

VII. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VIII. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX. Controlar os processos de ressarcimento de multas de trânsito; e

X. Fiscalizar o controle de almoxarifado de peças;

XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

59

Art. 107 - Ao Chefe de Setor de Abastecimento, compete:

I - Controlar o gasto de combustível para abastecimento da frota institucional;

II - Fiscalizar o abastecimento com planilha de controle;

III - Encaminhar ao Superintendente a planilha de gasto com abastecimento da frota ao final de todo mês;

IV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 108 - Ao Chefe de Setor de Manutenção de Frota, compete:

I - Controlar o gasto de manutenção da frota institucional;

II - Inspeccionar a frota mensalmente, ou sempre que necessário para verificar necessidade de reparos;

III - Encaminhar ao Superintendente a planilha de gastos com reparos e manutenção da frota ao final de todo mês;

IV - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

V - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

VI - Expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota;

VII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 109 - Ao Chefe de Setor de Controle de Frota, compete:

- I - Controlar o uso dos veículos da frota institucional;
- II - Fiscalizar através de planilha com controle diário da saída de veículos, para atendimento das atividades peculiares de cada Secretaria, fazendo constar quilometragem, identificação do chassi e placas do veículo, bem como o motorista e o destino da viagem;
- III - Encaminhar ao Superintendente a planilha de controle de uso da frota com identificação dos motoristas ao final de cada mês, fazendo constar inclusive as multas de trânsito, devidamente identificadas pelo uso do veículo, se houver;
- IV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 110 - Ao Superintendente de Compras, Licitação e Contratos compete:

- I - Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;
- II - Analisar e aprovar previamente os editais de licitação e os contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - Solicitar do órgão executor do Contrato informações a respeito da sua fiel execução;
- V - Manter arquivo com cópia de todos os Contratos firmados pela Administração pública municipal;
- VI - Desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo:
 - a) licitações de materiais e serviços;
 - b) contratos de materiais e serviços;
- VII - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;
- VIII - Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;



IX - Assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 111 - Ao Diretor de Licitação, compete:

I - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - Supervisionar os editais e seus anexos, após o parecer do Assessor Jurídico e aprovação do Secretário;

III - Remeter os processos de licitação e dispensas à Secretaria para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, ao final de cada exercício;

IV - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

V - Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

VI - Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

VII - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

VIII - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 112 - Ao Diretor de Cotação de Preços, compete:

I - Supervisionar a realização de pesquisa de preços no mercado e em órgãos públicos.

II - Manter planilha atualizada de planejamento estratégico de preços acompanhando dados atuais de mercado;

III - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

IV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.





Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 113 - Ao Diretor de Compras, compete:

I - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - Providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - Analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores

V - Propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - Fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados; e

VII - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

IX - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 114 - Ao Diretor de Contratos, compete:

I. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

II. Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

III. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

IV. Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

V. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final

VI. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

VII. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

VIII. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

IX. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

X. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XII. Lavrar os aditamentos contratuais, assinatura e publicação do seu extrato;

XIII. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

XIV. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XV. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XVI. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVII. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XVIII. Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XIX. Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Contabilidade Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e

XX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 115 - Ao Diretor de Convênios, compete:

I - Supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas, podendo ter os mais variados objetivos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente;

II - Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas as parcerias, fixando as políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nas minutas de Convênios;

III - Analisar os futuros Convênios do Município, verificando os resultados de suas realizações e traçando em conjunto com os conveniados, os objetivos e responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis, para sua realização;

IV - Definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para desenvolvimento dos projetos e convênios;





- V - Fomentar a elaboração de atos normativos e orientações na sua área de atuação;
- VI - Avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios;
- VII - Desempenhar outras atribuições específicas de seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 116 - Ao Diretor de Distribuição e Controle de Almoxarifado, compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - Supervisionar a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - Orientar e supervisionar a realização do balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - Manter a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - Supervisionar a realização do inventário anual;

IX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 117 - Ao Chefe de Departamento de Distribuição e Controle de Almoxarifado, compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

V - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - Realizar o inventário anual;

IX - Acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO III

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 118 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

65

I – Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

a) Secretaria Executiva;

II – Superintendência de Planejamento, Orçamento e Estatística;

A) Diretoria de Orçamento e Estatística

1) Departamento de Estatística;

2) Departamento de Orçamento da Educação;

3) Departamento de Orçamento da Saúde;

4) Departamento de Orçamento da Administração;

5) Departamento de Orçamento dos Fundos Especiais;

B) Diretoria de Planejamento

1) Departamento de Estudos e Projetos;

2) Departamento de Planejamento Estratégico;

3) Departamento de Avaliação de Políticas Setoriais;

III – Superintendência de Finanças e Contabilidade;

A) Diretoria de Finanças;

1) Departamento de Tesouraria;

2) Departamento de Execução Financeira;

B) Diretoria de Contabilidade

1) Departamento de Execução Orçamentária;

2) Departamento de Classificação Contábil e Emissão de Documentos;

3) Departamento de Formalização de Balançantes;



- IV- Superintendência de Fazenda;**
A) Assessoria Técnica da Fazenda;
B) Diretoria de Arrecadação Tributária;
1) Departamento de Dívida Ativa;
2) Departamento de Cadastro Técnico Municipal;
3) Departamento da Junta de Recursos Fiscais;
4) Departamento de Atendimento ao Contribuinte;
C) Diretoria de Fiscalização Tributária;
1) Departamento Controle e Emissão de Alvarás;
2) Departamento de Fiscalização Mobiliária, Imobiliária E ISSQN.

Art. 119 - À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compete:

- I – Gerir as atividades fazendárias e fiscais do Município;
II – Gerir as atividades Orçamentárias, Contábeis e de Prestação de Contas junto aos organismos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas dos Municípios, Câmara Municipal, e os demais pertinentes;
III – Disponibilizar ao Prefeito Municipal todas as informações necessárias a condução da política financeira do Município;
IV – Observar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, e da Constituição Federal nos quesitos financeiros;
V – Manter os demais Secretários Municipais informados da capacidade financeira de suas Secretarias;
VI – Administrar a dívida pública interna e externa do Município;
VII – Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
VIII – Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios com o objetivo de aprimorar a fiscalização tributária e incremento da arrecadação;
IX – Contabilizar as contas do Município;
X – Arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros do Município;
XI – Acompanhar e conduzir o processo de elaboração das leis orçamentárias – PPA, LDO e LOA;
XII – Elaborar o cronograma de metas de arrecadação e desembolso financeiro;
XIII – Acompanhar a execução orçamentária;
XIV – Acompanhar e controlar os recursos vinculados;
XV – Acompanhar e demonstrar trimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal;
XVI – Assessorar as demais Secretarias de Governo e os Conselhos no acompanhamento da execução orçamentária;
XVII – Preenchimento de informações no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE e Sistema para Controle de Obras Públicas – SISCOP;
XVIII – Elaborar relatórios circunstanciados para o Chefe do Poder Executivo sobre sua gestão, principalmente no que tange às metas atingidas no PPA, LDO e LOA.

Art. 120 - Ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – Gerir a política fazendária, fiscal e orçamentária do Município;

- II – Coordenar as atividades fazendárias e lançamentos de tributos, arrecadação e fiscalização;
- III – Manter atualizado o cadastro técnico imobiliário municipal;
- IV – Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
- V – Gerir o Cronograma de Desembolso Financeiro e controlar a execução financeira, bem como o endividamento do Município;
- VI – Elaborar, acompanhar e controlar as cotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;
- VII – Orientar as Secretarias e Órgãos descentralizados quanto à política fiscal e orçamentária municipal, bem como em relação as atividades de planejamento estratégico do município;
- VIII – Controlar a abertura de créditos adicionais, suplementação e dos recursos para cobertura dos mesmos;
- IX – Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- X – Gerir a política do orçamento participativo, realizando audiências públicas junto aos seguimentos organizados;
- XI – Acompanhar a evolução do índice de participação do Município no FPM, ICMS, IPVA e outras fontes de receitas de transferências, visando o incremento da arrecadação municipal;
- XII – Representar o município em ações ou eventos relativos à gestão da política fazendária, financeira e orçamentária do município;
- XIII – Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competência e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

67

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 121 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – Despachar diretamente com o Secretário de Finanças sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria de Finanças, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;



V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 122 – Ao Superintendente de Planejamento, Orçamento e Estatística compete:

I - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Diretorias e Departamentos vinculados à Superintendência de Planejamento e Orçamento;

II - Avaliar o desempenho dos diretores e chefes de departamentos subordinados à Superintendência de Planejamento e Orçamento;

III - Velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para a Superintendência;

IV - Coordenar as atividades que envolvem o planejamento estratégico e orçamentário do município;

V - Subsidiar a elaboração de Planos municipais vinculados a áreas específicas;

VI - Acompanhar e velar pelo cumprimento das atividades que envolvem a elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA;

VII - Coordenar a execução do orçamento municipal, seguindo às diretrizes e objetivos propostos no âmbito das secretarias municipais;

VIII - Coordenar a realização de audiências públicas para discussão do orçamento municipal e planejamento estratégico;

IX - Supervisionar a elaboração de estudos e projetos;

X - Acompanhar o estabelecimento de parcerias técnico-científicas entre o município e instituições de pesquisa, visando a realização de estudos técnicos e pesquisas;

XI - Despachar com Secretário Municipal de Finanças Planejamento e demais secretários e gestores sobre as informações inerentes ao processo de gestão do orçamento, finanças públicas e planejamento estratégico;

XII - Representar o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento no âmbito das atividades correlatas ao planejamento e orçamento municipal;

XIII - Assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas nas atividades de planejamento e execução do orçamento;

XIV - Exercer outras atividades correlatas à função.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 123 - Ao Diretor de Orçamento e Estatística compete:

I - Supervisionar as atividades dos departamentos subordinados à Diretoria de Orçamento e Estatística;

II - Velar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Diretoria de Orçamento e Estatística;

III - Velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas no âmbito dos departamentos de compõem a Diretoria de Orçamento e Estatística;

IV - Coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA, e o respectivo envio de tais instrumentos ao Poder Legislativo e órgãos fiscalizadores;

V - Controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos mesmos;

VI - Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais;

VII - Elaborar relatório circunstanciado quanto às metas atingidas no PPA, LDO e LOA;

VIII - Acompanhar a execução dos programas estabelecidos pelo PPA;

IX - Acompanhar a Execução e desempenho das receitas;

X - Notificar o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento quando houver destoamento na arrecadação e necessidade de limitação de empenho;

XI - Acompanhar a execução das despesas;

XII - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;

XIII - Acompanhar o índice de aplicação com pessoal;

XIV - Notificar os gestores e secretariado municipal quanto à gestão dos recursos orçamentários e financeiros vinculados às suas respectivas pastas;

XV - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 124 - Ao Chefe de Departamento Orçamento e Estatística compete:

I - Alimentar o sistema de informação com dados sobre os lançamentos de receitas e despesas;

II - Acompanhar os saldos financeiros disponíveis nas contas bancárias;

III - Acompanhar o desempenho da arrecadação financeira;

IV - Elaborar, em conjunto com os departamentos vinculados à Diretoria de Orçamento e Estatística, o cronograma mensal de desembolso;

V - Elaborar, em conjunto com os departamentos vinculados à Diretoria de Orçamento e Estatística o fluxo de caixa financeiro dos órgãos do Poder Executivo, com a devida indicação das despesas realizadas e previstas;

VI - Informar ao Diretor de Orçamento e Estatística quando houver acentuada variação no desempenho da arrecadação;

VII - Propor ao Diretor de Orçamento e Estatística a devida limitação de despesas, quando verificada queda acentuada na execução das receitas;

VIII - Propor medidas corretivas quanto aos recursos de transferências, quando observada arrecadação inferior à arrecadação devida;

IX - Assessorar o Diretor de Orçamento e demais departamentos quanto à disponibilidade de saldo financeiro para contratação e liquidação de despesas;

X - Elaborar a Programação Financeira do Exercício;

XII - Emitir relatórios e apresentar informações pertinentes ao orçamento e finanças municipais, visando o equilíbrio das contas públicas;

XIII - Elaborar quadros estatísticos das receitas e das despesas municipais;

XIV - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

70

Art. 125 - Ao Chefe de Departamento de Orçamento da Administração compete:

I - Assessorar os órgãos e secretarias da Administração Geral nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento;

II - Acompanhar os saldos orçamentários e financeiros dos órgãos e secretarias da Administração Geral;

III - Emitir declaração de saldo orçamentário quando da licitação de despesa;

IV - Emitir declaração de Previsão de Disponibilidade de Saldo Financeiro quando da contratação de despesa;

V - Acompanhar a execução das receitas da Administração Geral;

VI - Avaliar e Notificar o Diretor de Orçamento e Estatística quanto ao desempenho das despesas da Administração, visando o equilíbrio financeiro das contas públicas municipais;

VII - Realizar levantamento de despesas líquidas e certas e propor ao ordenador da despesa o devido empenho estimado anual para tais despesas;

VIII - Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso dos órgãos e secretarias da Administração Geral;

IX - Solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos;

X - Solicitar, quando necessário, a suplementação de rubricas no orçamento, indicando a fonte de recursos da qual será extraída recursos para tal suplementação;

XI - Velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso dos órgãos e secretarias da Administração Geral;

XII - Acompanhar a liquidação de dívidas fundadas da Administração Geral;

XIII - Acompanhar a execução dos recursos consignados na reserva de contingência;

XIV - Realizar o preenchimento de informações ao Sistema para Controle de Obras Públicas – SISCOP;

XV - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 126 - Ao Chefe de Departamento de Orçamento da Saúde compete:

I - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento do Fundo Municipal de Saúde;

II - Acompanhar os saldos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

III - Emitir declaração de saldo orçamentário quando da licitação de despesas para a Saúde;

IV - Emitir declaração de Previsão de Disponibilidade de Saldo Financeiro quando da contratação de despesas da Saúde;

V - Avaliar e Notificar o Diretor de Orçamento e Estatística quanto ao desempenho das despesas, considerando os percentuais mínimos de aplicação em saúde;

VI - Realizar levantamento de despesas correntes líquidas e certas e propor ao ordenador da despesa o devido empenho estimado anual para tais despesas;

VII - Elaborar, em conjunto com a Coordenação Financeira e de Estatística, o Cronograma Mensal de Desembolso do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - Acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Saúde, velando pela aplicação dos percentuais mínimos;

IX - Solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos;

X - Acompanhar o desempenho das receitas vinculadas à saúde;

XI - Solicitar, quando necessário, a suplementação de rubricas no orçamento referente ao Fundo Municipal de Saúde, indicando a fonte de recursos da qual será extraída recursos para tal suplementação;

XII - Realizar o preenchimento de informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

XIII - Velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - Acompanhar a liquidação de dívidas fundadas do Fundo Municipal de Saúde;

XV - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 127 - Ao Chefe de Departamento de Orçamento da Educação compete:

71



- I - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- II - Acompanhar os saldos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- III - Emitir declaração de saldo orçamentário quando da licitação de despesa;
- IV - Emitir declaração de Previsão de Disponibilidade de Saldo Financeiro quando da contratação de despesa;
- V - Avaliar e Notificar o Diretor de Orçamento e Estatística quanto ao desempenho das despesas, considerando os percentuais mínimos de aplicação em educação;
- VI - Realizar levantamento de despesas correntes líquidas e certas e propor ao ordenador da despesa o devido empenho estimado anual para tais despesas;
- VII - Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- VIII - Acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB, velando pela aplicação dos percentuais mínimos;
- IX - Solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos;
- X - Elaborar, quando solicitado, termos de apostilamento aos contratos da educação, quando se tratar de alterações relativas à fonte de recursos;
- XI - Solicitar, quando necessário, a suplementação de rubricas no orçamento, indicando a fonte de recursos da qual será extraída recursos para tal suplementação;
- XII - Velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- XIII - Acompanhar a liquidação de dívidas fundadas do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- XIV - Realizar o preenchimento de informações Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- XV - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 128 – Ao Chefe de Departamento de Orçamento dos Fundos Especiais compete:

- I - Assessorar os Fundos Municipais Especiais, a saber, o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), o Fundo Municipal Meio Ambiente (FMMA), o Fundo Municipal de Trânsito (FMT), o Fundo Municipal de Reparelhamento do Corpo de Bombeiros (FUMREBOM), o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) e o Fundo Municipal de Previdência Social (FUMPREVAL) nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento;
- II - Acompanhar os saldos orçamentários e financeiros dos Fundos Municipais Especiais;
- III - Emitir declaração de saldo orçamentário quando da licitação de despesa;
- IV - Emitir declaração de Previsão de Disponibilidade de Saldo Financeiro quando da contratação de despesa;

V - Realizar liquidação de despesas dos Fundos Municipais Especiais, conforme Parecer do Controle Interno e com base na disponibilidade de saldo financeiro;

VI - Avaliar e Notificar ao Diretor de Orçamento e Estatística quanto ao desempenho das despesas;

VII - Realizar levantamento de despesas correntes líquidas e certas e propor ao ordenador da despesa o devido empenho estimado anual para tais despesas;

VIII - Elaborar, em conjunto com a Coordenação Financeira e de Estatística, o Cronograma Mensal de Desembolso dos Fundos Municipais;

IX - Solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos;

X - Elaborar, quando solicitado, termos de apostilamento dos contratos de Fundos Municipais Especiais, quando se tratar de alterações relativas à fonte de recursos;

XI - Solicitar, quando necessário, a suplementação de rubricas no orçamento, indicando a fonte de recursos da qual será extraída recursos para tal suplementação;

XII - Velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso dos Fundos Municipais Especiais;

XIII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

73

Art. 129 - Ao Diretor de Planejamento compete:

I - Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Planejamento;

II – Acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal;

III – Acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal;

IV – Analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais.

V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 130- Ao Chefe de Departamento de Estudos e Projetos compete:

I - Elaborar pesquisas, estudos e projetos que objetivem o desenvolvimento socioeconômico do município;



II - Divulgar dados e estudos municipais, buscando a disseminação e geração de conhecimento sobre o município;

III – Propor o estabelecimento de parcerias técnico-científicas para elaboração de estudos e projetos de interesse do município;

IV - Criar e manter atualizado o banco de dados socioeconômicos do município;

V - Propor e coordenar eventos científicos e acadêmicos visando o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas socioeconômicas sobre o município;

VI – Subsidiar a realização de trabalhos acadêmicos que visem o desenvolvimento municipal em seus mais diversos aspectos;

VII – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131 - Ao Chefe de Departamento de Planejamento Estratégico compete:

I - Coordenar as atividades que envolvem a elaboração, atualização, controle e direção do planejamento estratégico municipal de governo, mediante a orientação do processo de programação governamental dos órgãos e entidades da Administração Municipal com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

II - Convocar reuniões para tratar sobre a elaboração e gestão do Planejamento Estratégico Municipal;

III - Promover a integração entre as secretarias municipais visando o alcance das metas e objetivos consignados pelo Planejamento Estratégico Municipal;

IV - Promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA;

V - Acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - Avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução do Política Estratégica Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132 – Ao Chefe de Departamento de Avaliação de Políticas Setoriais compete:

I – Elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho e impacto dos programas e políticas municipais;

II – Prestar informações aos órgãos e secretarias municipais quanto a necessidade de medidas corretivas quanto às políticas setoriais;

III – Acompanhar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico Municipal, principalmente o PPA.

IV – Acompanhar os indicadores externos de mensuração das políticas municipais e relatar o desempenho das mesmas;

V – Subsidiar a elaboração de programas, projetos e políticas de longo prazo quanto a criação e aplicação de indicadores de mensuração da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e índices correlatos às ações municipais.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 133 – Ao Superintendente de Finanças e Contabilidade compete:

I - Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para as Diretorias subordinadas à Superintendência de Finanças;

II – Acompanhar a execução do cronograma de desembolso financeiro;

III – Subsidiar os órgãos e secretarias municipais quanto aos saldos das cotas previstas e a disponibilidade financeira;

IV – Acompanhar o ingresso das receitas municipais, e alertar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento quando houver distorção entre os valores previstos e o arrecadado;

V – Coordenar as atividades de pagamento de despesas;

VI – Acompanhar as atividades relativas aos registros contábeis;

VII – Orientar os órgãos e secretarias quanto à capacidade financeira para realização de novas despesas;

VIII – Acompanhar os prazos e metas estabelecidos para a realização de pagamentos e transferências;

IX – Coordenar as atividades de prestação de contas aos órgãos externos de controle;

X - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 134 – Ao Diretor de Finanças compete:

- I - Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Finanças;
- II – Coordenar as atividades de pagamento e transferências, velando pelo cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de desembolso financeiro;
- III – Velar pelo cumprimento dos índices de aplicação nas funções saúde e educação;
- IV – Manter relacionamento com bancos e orientar aos órgãos e secretarias quanto à aplicação financeira dos recursos públicos;
- V – Subsidiar a elaboração dos balanços contábeis e demais processos, emitindo parecer e outros documentos necessários;
- VI – Assegurar cumprimento dos prazos e limites estabelecidos para a realização dos pagamentos e transferências;
- VII – Acompanhar a elaboração de levantamentos estatísticos quanto a execução financeira das receitas e despesas municipais;
- VIII – Desenvolver normas internas, processos e procedimentos para as atividades financeiras;
- IX - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

76

Art. 135 – Ao Chefe de Departamento de Tesouraria compete:

- I – Executar os pagamentos e transferências, conforme o cronograma de desembolso;
- II – Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças;
- III - Atender aos secretários, fornecedores e servidores quanto aos procedimentos e rotinas da Tesouraria, desde que não sigilosos;
- IV – Manter atualizadas as informações pertinentes à Tesouraria Municipal;
- V – Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços da tesouraria;
- VI - Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pela Diretoria de Contabilidade;
- VII - Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;
- VIII - Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- IX - Efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- X - Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XI – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;



- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 136 – Ao Chefe de Departamento de Execução Financeira e Estatística compete:

I – Planejar a ordem diária de execução financeira, velando pelos prazos e metas estabelecidos;

II – Emitir a ordem de pagamentos das despesas;

III – Elaborar relatórios estatísticos sobre a composição das despesas municipais, comparando os valores previstos aos realizados;

IV – Coordenar os fechamentos dos processos de despesas e encaminhá-los à Diretoria de Contabilidade;

V – Receber e manter cuidadosamente os processos de pagamento;

VI – Analisar os processos de pagamento e solicitar correção, quando for necessário;

VII – Prestar informações aos interessados sobre processos de pagamento recebidos, desde que não estejam sob sigilo;

VIII – Manter controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;

IX - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 137 – Ao Diretor de Contabilidade compete:

I - Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Contabilidade;

II – Acompanhar os lançamentos contábeis e atualização das informações contábeis no banco de dados informatizado do município;

III – Acompanhar e velar pelo cumprimento dos prazos quanto à elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

IV – Alertar a administração municipal quanto às metas fiscais estabelecidas pela LDO;

V – Coordenar a elaboração dos instrumentos de prestação de contas aos órgãos externos de controle;

VI – Acompanhar a instrução dos balanços e balancetes contábeis e o seu devido envio para arquivamento no Controle Interno;

VII – Emitir parecer e documentos correlatos aos órgãos internos e externos quanto à contabilidade municipal;

VIII - Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária financeira e patrimonial do município;

IX - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 138 – Ao Chefe de Departamento de Execução Orçamentária compete:

- I – Analisar os processos licitatórios para fins de contabilização das despesas;
- II – Promover a emissão das Notas de Liquidação das despesas, mediante análise do processo de realização de despesa;
- III – Realizar as ações e procedimentos relativos a execução orçamentária das receitas e despesas públicas;
- IV – Promover o lançamento contábil das despesas públicas.
- V - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

78

Art. 139 – Ao Chefe de Departamento de Classificação Contábil e Emissão de Documentos compete:

- I – Promover a classificação contábil das despesas;
- II – Emitir documentos contábeis necessários a composição dos balancetes, balancetes e instrumentos de prestação de contas;
- III – Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária e velar pela sua publicação e encaminhamento aos Órgãos Externos de Controle;
- IV – Manter atualizado o Banco de Dados do Município no que tange aos registros contábeis das despesas;
- V - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 140 – Ao Chefe de Departamento de Formalização de Balancetes compete:

- I – Promover a classificação, numeração e ordenação dos balancetes e balanços contábeis;



II – Realizar as busca necessárias sobre o andamento e controle de processos destinados à composição dos balancetes e balanços;

III – Informar ao Diretor de Contabilidade quando houver ausência de documentos e informações nos balancetes e balanços;

IV – Enviar os balancetes e balanços para arquivamento no Controle Interno.

V - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 141 – Ao Superintendente de Fazenda compete:

I - Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para as diretorias e departamentos subordinados à Superintendência de Fazenda;

II – Orientar em todo o Município a aplicação das leis tributárias, dar-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e omissões e expedir Atos Normativos, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviços e demais instruções necessárias ao esclarecimento dos atos decorrentes dessas atividades;

III – Desenvolver o planejamento tático das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

IV – Acompanhar e subsidiar as atividades de lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais;

V – Adotar medidas de prevenção e repressão a fraudes nos órgãos vinculados à Superintendência de Fazenda;

VI – Provocar a atualização da Planta Genérica de Valores Imobiliários do Município, conforme os prazos previstos na legislação;

VII – Acompanhar o desempenho da arrecadação municipal e realizar ações para aprimorar as atividades de arrecadação e fiscalização;

VIII – Propor a realização de convênios com órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios objetivando o desenvolvimento da atividade fazendária municipal;

IX – Encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças, para julgamento em primeira instância, os processos em fase litigiosa;

X - Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;

XI - Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;

XII - Emitir relatórios gerenciais;

XIII - Assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;



- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 142 – Ao Assessor Técnico da Fazenda compete:

- I - Estudar, analisar e apresentar proposições sobre assuntos tributários a serem discutidas em eventos de que participe a Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- III – Prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da Superintendência de Fazenda quanto às atividades fiscais;
- IV – Emitir parecer jurídico aos processos sob litígio;
- V - Orientar o Superintendente na elaboração de manuais internos;
- VI - Assessorar o Superintendente de Receitas na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso;
- VII - Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
- VIII - Acompanhar as decisões dos tribunais em matérias tributárias com o auxílio da PGM.
- IX - Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação e concessão de benefícios, anistias e similares.
- X - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão;
- XI - Apoiar o Superintendente de Receitas na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- XII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

80

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 143 – Ao Diretor de Arrecadação Tributária compete:

- I - Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Arrecadação Tributária;
- II - Coordenar o recebimento dos créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa;
- III - Fazer os estudos necessários e realizar levantamentos relativos à arrecadação dos tributos municipais;
- IV - Coordenar as atividades de atualização e organização do cadastro imobiliário;
- V - Emitir pareceres em processos referentes aos contribuintes isentos e imunes no cadastro imobiliário do município;
- VI – Emitir relatórios que demonstrem a evolução e o desempenho da arrecadação do Município, o controle do crédito tributário e outros que possam contribuir com o controle da arrecadação;



VII – Coordenar as atividades de inscrição em dívida ativa de créditos de natureza tributária e não tributária, de devedores inadimplentes;

VIII – Coordenar e subsidiar as atividades de notificação e cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa;

IX - Baixar resoluções necessárias para regulamentar os atos praticados pela Diretoria de Arrecadação Tributária;

X – Emitir Certidão Positiva de Débitos (CPD), quando assim o for solicitado;

XI - Emitir Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa (CPD/EN), nas hipóteses previstas na legislação;

XII – Acompanhar e subsidiar as atividades da Junta de Recursos Fiscais;

XIII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 144 – Ao Chefe de Departamento da Dívida Ativa Municipal compete:

I - Promover a inscrição em dívida ativa de créditos de natureza tributária e não tributária, de devedores inadimplentes;

II - Expedir a Certidão da Dívida Ativa (CDA) e enviar à Procuradoria Geral do Município (PGM) para adoção das medidas cabíveis quanto à cobrança do crédito;

III - Prestar informações aos contribuintes, quando necessário, relativas a crédito tributário inscritos em dívida ativa;

IV - Desenvolver as atividades de notificação e cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa;

V – Promover as ações previstas na legislação, visando impedimento da prescrição dos prazos para a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa

VI – Exercer outras atividades correlatas à função,

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 145 – Ao Chefe do Departamento do Cadastro Técnico Municipal compete:

I – Atualizar e organizar o cadastro imobiliário e de atividades econômicas do município;

II - Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Cadastro;

III - Efetuar levantamentos cadastrais;

IV - Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;

V - Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;



VI – Solicitar a realização e fiscalizações e vistorias à Diretoria de Fiscalização a fim de atualizar o Cadastro Técnico Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 146 – Ao Chefe de Departamento da Junta de Recursos Fiscais compete:

I – Convocar os membros da Junta de Recursos Fiscais para reunião extraordinária, quando for necessário;

II – Secretariar as reuniões da Junta de Recursos Fiscais;

III – Redigir atas, relatórios e outros documentos decorrentes da ação da Junta de Recursos Fiscais;

IV - Prestar informações aos interessados sobre processos recebidos, bem como em relação a qualquer outra documentação que esteja em tramitação na Junta, desde que não incorra em quebra de sigilo, quando for o caso;

V – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais;

VI – Manter com cuidado toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

VII – Atentar quanto cumprimento dos prazos estabelecidos para a tramitação de processos e documentos na Junta de Recursos Fiscais;

VIII – Instruir processo requisitando o pagamento de jetons aos membros da Junta de Recursos Fiscais, em decorrência da realização de reuniões;

IX – Tramitar os processos em fase de litígio entre os órgãos da administração, conforme especificado na legislação;

X - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 147 – Ao Chefe de Departamento de Atendimento ao Contribuinte compete:

I - Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;

II – Coordenar as atividades de atendimento ao público;

III – Avaliar o trabalho desenvolvido pelos atendentes visando corrigir os desvios;

IV – Capacitar os servidores responsáveis pelo atendimento ao contribuinte estabelecendo padrões de conduta e de atendimento;

V – Avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes;

VI - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148 – Ao Diretor de Fiscalização Tributária compete:

- I - Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela Fiscalização Tributária;
- II - Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- III - Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- IV - Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas e Cadastro Imobiliário;
- V - Assessorar o Secretário e o superintendente em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI - Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- VII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais regulamentos;
- VIII - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Superintendente;
- IX - Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- X - Atender às solicitações da Junta de Recursos Fiscais;
- XI - Exercer outras atividades correlatas à função.

83

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 149 – Ao Chefe de Departamento de Controle e Emissão de Alvarás compete:

- I - Vistoriar e expedir os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos;
- II – Encaminhar ao Departamento de Cadastros as informações necessárias para atualização cadastral das atividades econômicas do município;
- III – Desenvolver ações integradas com os demais órgãos fazendários visando o incremento da arrecadação local;
- IV – Coordenar ações de fiscalização junto aos empreendimentos que desenvolve atividade econômica a fim de cumprir com o disposto na legislação;
- V - Acompanhar a lavratura de notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos;
- VI - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;
- VII - Exercer outras atividades correlatas à função.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 150 – Ao Chefe de Departamento de Fiscalização Mobiliária, Imobiliária e ISSQN compete:

I – Coordenar as atividades de lançamento, cobrança e fiscalização das receitas municipais, inclusive no que concerne a aplicação de sanções por infração de dispositivo legal, bem como, as medidas de prevenção e repressão às fraudes;

II - Encaminhar ao Departamento de Cadastros as informações necessárias para atualização cadastral das atividades econômicas e imobiliária do município levantadas pelos fiscais;

III - Compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais;

IV - Elaborar programas de fiscalização visando o cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes aos impostos;

V - Planejar e coordenar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

VI – Acompanhar a lavratura de notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos;

VII - Gerenciar, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;

VIII – Coordenar ações destinadas a avaliação de bens imóveis;

IX - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

X – Coordenar os trabalhos de recuperação de créditos apurados pelo grupo de Inteligência Fiscal;

XI - Acompanhar e determinar a fiscalização dos contribuintes inscritos no Simples Nacional, utilizando as ferramentas necessárias, tais como o Certificado Digital e o Sistema Único de Fiscalização e Contencioso do Simples Nacional (SEFISC);

XII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO IV

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 151 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Gabinete do Secretário de Comunicação;



- a) Secretária Executiva;
- A) Departamento de Comunicação e Imprensa
 - 1) Departamento de Redação
 - 2) Departamento de Imagens

Art. 152 – Ao Secretário de Comunicação compete:

I – Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas por seus subordinados;

II – Dar total suporte ao Gabinete do Prefeito;

III - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação e imprensa;

IV - Promover a divulgação dos assuntos de interesse da Administração;

V- Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

VI- Promover e divulgar as realizações governamentais;

VII – Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

VIII – Cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IX – Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

X – Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.

XI - Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;

XII - Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral.

XIII - Elaborar e administrar o Plano de Comunicação do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito;

XIV- Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 153 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Comunicação, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Comunicação sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;





III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V – Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI – Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

86

Art. 154 - Ao Chefe de Departamento de Comunicação e Imprensa, compete:

I - Assistir o prefeito na execução de políticas de comunicação do Governo Municipal;

II - Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações em ordem cronológica;

III - Atualizar o informativo municipal diariamente;

IV - Cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no § 1º do artigo 37 da Carta Magna;

VI – Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação;

VIII – Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Governo;

IX – Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Governo;

X – Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Chefe do Poder Executivo e demais Secretariado de Governo informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade agualindense;

XI - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

XII – Captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

XIII – Dar publicidade a todas as ações de governo;

XIV - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XVI - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

XVII - Articular-se com o Cerimonial do Gabinete do Prefeito, para as diligências

necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVIII - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;

XX - Supervisionar programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

XXI - Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

XXII - Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

XXIII - Supervisionar os materiais jornalísticos para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XXIV - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XXV - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em trabalho em equipe;
- Processos de comunicação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

87

Art. 155 - Ao Chefe de Departamento de Redação, compete:

I - providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;

II - Supervisionar a redação das informações relativas aos interesses da administração pública;

III - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

IV - Supervisionar a elaboração de boletins para a imprensa.

V - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VI - Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

VII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

VIII - Elaborar pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

pa

Art. 156 - Ao Chefe de Departamento de Imagem, compete:

- I** - Programar e realizar a cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal;
- II** - Propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal;
- III** - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- IV** - Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- V** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO IV

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho.

38

Art. 157 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho:

I - Gabinete do Secretário de Assistência Social, Mulher, e Trabalho;

a) Secretaria Executiva;

A) Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

1) Assessoria Técnica;

B) Diretoria de Transporte e Patrimônio;

1) Departamento de Almoxarifado;

1.1) Coordenação de Almoxarife;

C) Diretoria de Integração Social;

1) Departamento de Execução de Programas Sociais:

1.1 Coordenação do CRAS I;

1.2. Coordenação do CRAS II;

1.3. Coordenação do CRAS III;

1.4. Coordenação do CRAS IV;

1.5. Coordenação do CREAS;

1.6. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional.

2) Departamento de Promoção Social e Cidadania;

3) Departamento de Coordenação de Projetos;

4) Departamento de Controle do Bolsa Família;



- 4.1) Setor de Controle Social;
- 4.2) Setor de Análise de Cadastro;
- 4.3) Setor de Atendimento ao público.

D) Diretoria de Articulação da Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência.

- 1) Departamento da Criança e Adolescente;
- 2) Departamento de Atendimento ao Idoso;
- 3) Departamento de Atendimento às Pessoas com Deficiência

E) Diretoria da Mulher
a) Secretaria Executiva;

F) Diretoria de Fomento ao Trabalho:
a) Secretaria Executiva;
1) Departamento de Qualificação Profissional;

Art. 158 - À Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher e Trabalho, compete:

- I -** Implantar e supervisionar a política de Assistência Social do Município;
- II -** Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em suas necessidades;
- III -** Coordenar e desempenhar atividades que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade;
- IV -** Implantar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;
- V -** Planejar, implantar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social;
- VI -** Organizar e controlar cursos, seminários e outras atividades similares para a formação e capacitação profissional e especialização de mão-de-obra;
- VII -** Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade social;
- XIII -** Promover a cidadania;
- XIV -** Assegurar a igualdade de oportunidades;
- XV -** Incentivar o acesso à cultura, ao lazer e ao desporto;
- XVI -** Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- XVII -** Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude juntamente com a Secretaria da Juventude;
- XVIII -** Coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente juntamente com a Secretaria de Finanças e Juventude;
- XIX -** Coordenar as políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego, abono salarial e formal e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho, atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;
- XX -** Co-financiar a política de trabalho e renda;
- XXI -** Articular a interface com outras políticas públicas em âmbito municipal, estadual e nacional, visando a inclusão do trabalhador no mercado;

XXII - Executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle

das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

XXIII - Estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou recondução ao mercado de trabalho, tanto pela mão da colocação no emprego formal, como pela do apoio a outras alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do seguro-desemprego;

XXIV - Assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego do município;

XXV - Atender o anseio e à demanda do município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

XXVI - Implantar programas de geração de renda, criando um mecanismo de combate efetivo às desigualdades promovendo a inclusão social pelo trabalho;

XXVII - Buscar parceria com as demais secretarias do município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agro-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

XXVIII - Promover a habilitação do trabalhador ao benefício, interface com outros serviços, integrantes ao Sistema Público de Emprego;

XXIX - Coordenar programas relacionados com a política de geração de trabalho, emprego e renda, focados no apoio aos pequenos e microempresários, de empresas para a capacitação de vagas e posterior colocação do trabalhador no mercado de trabalho;

XXX - Articular com as demais políticas públicas do município, ações que visam proporcionar a instalação de programas de combate ao desemprego;

XXXI - Coordenar e manter o Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária;

XXXII - Coordenar e manter a estrutura operacional formal, da Agência do Trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego;

XXXIII - Assessoramento direto e imediato na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

XXXIV - Elaboração e implementação de campanhas educativas de caráter nacional;

XXXV - Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XXXVI - Acompanhamento da implementação da legislação sobre ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação;

XXXVII - Coordenar, implementar, monitorar e avaliação do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres em todo o território nacional.

XXXVIII - Efetivar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 159 - Ao Secretário Municipal de Ação Social, Mulher e Trabalho, compete:

I - Executar a política de assistência social no âmbito de sua competência de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

- II - Elaborar programas anuais de assistência social e promover sua execução;
- III - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e prevista em lei;
- IV - Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às atividades de assistência social e fiscalizar a sua aplicação;
- V - Opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência social e fiscalizar a sua aplicação;
- VI - A implementação e a coordenação do programa de geração de emprego e renda;
- VII - Promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;
- VIII - O encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- IX - Colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;
- X - Desenvolver programas de assistência social ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;
- XI - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres;
- XII - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.
- XIII - Exercer as funções inerentes a Secretaria da Juventude;
- XIV - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;
- XV - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;
- XVII - Estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- XVIII - Promover o fomento visando a qualificação de mão-de-obra, e a diminuição do desemprego no município de Águas Lindas de Goiás;
- XIX - Observar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, e da Constituição Federal;
- XX - Representar o Prefeito Municipal no âmbito da atividade da Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho;
- XXI - Desempenhar outras atividades inerentes as atribuições da Secretaria Municipal do Trabalho.
- XXII - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.
- XXIII - Gerir as demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 160 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher e Trabalho compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Ação Social, Mulher e Trabalho sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

92

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 161 – Ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social, compete:

I -Processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros;

II - Elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo;

III - Elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;

IV - Organizar e manter toda a documentação e toda escrituração contábil FMAS de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

V - Coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do Fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas,

VI- Prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;

VIII - Fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais;





IX - Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou à servidores credenciados;

X - Controlar e liquidar as despesas, efetuar pedidos de compras e elaborar processos de pagamento, quando autorizado;

XI - Conferir a conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 162 – À Assessoria Técnica compete:

I – Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II – Promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;

III – Controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV – Assessorar o Secretário na articulação institucional da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados e com outros órgãos e entidades;

V – Promover o recebimento, controle e análise prévia da correspondência oficial, processos e demais documentos dirigidos ao Secretário;

VI – Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

VII – Preparar e encaminhar a correspondência, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário, providenciando antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 163 – Ao Diretor de Transporte e Patrimônio, compete:

I - Organizar a escrituração do livro de inventário dos bens móveis e imóveis da Secretaria, com discriminação de seus respectivos valores, mantendo-o sempre atualizado;

II - Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria e ter sempre sob sua guarda o inventário dos bens pertencentes ao Patrimônio;

III - Promover a devida retificação quando houver contradição entre a relação patrimonial e a competente rubrica da contabilidade;

IV - Ter sob sua responsabilidade a coordenação das atividades desenvolvidas na sua área de atuação, visando seu perfeito funcionamento;

V - Apresentar Relatório Anual do patrimônio à Secretaria;



- VI** – Fiscalizar e oferecer transporte com qualidade;
- VII** - Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 164 – Ao Chefe de Departamento de Almoxarifado, compete:

- I** - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;
- II** - No recebimento das mercadorias e produtos, conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da Nota Fiscal;
- III** - Remeter as Notas Fiscais das mercadorias e produtos, para demais providências;
- IV** - Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;
- V** - Manter os registros de entrada e saída de estoque;
- VI** - Expedir relatório mensal do estoque;
- VII** - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;
- VIII** - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;
- IX** – Encaminhar a Diretoria de Compras as requisições de Compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do Almoxarifado;
- X** – Controlar os Registros de Preços de responsabilidade de sua Divisão;
- XI** - Desempenhar outras atividades afins.

94

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 165 – Ao Coordenador de Almoxarifado, compete:

- I** - Responsável por coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais.
- II** – Controlar a expedição de produtos utilizados na Secretaria, visando assegurar o abastecimento dos setores;
- III** - Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;
- IV** - Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;
- V**- Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área e controlar o orçamento através desta

análise;

VI - Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;

VII - Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 166 – Ao Diretor de Integração Social, compete:

I - Gerir, juntamente com as Coordenações setoriais dos programas e benefícios: BPC – Benefício de Prestação Continuada, Benefícios Assistenciais (Bolsa Família, SCFVcriança/adolescente/idoso), Benefícios eventuais e outras ações de Proteção Social Básica, os recursos destinados aos mesmos;

II - Planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

III – Proceder a análise sistemática das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento sócioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a ser desenvolvida;

IV – Implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

V - Propor instrumentos de vigilância socioassistencial, juntamente com o Departamento de Gestão dos CRAS, CREAS, através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores sociais territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/indivíduos beneficiárias dos programas de transferência de renda;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 167 – Ao Chefe de Departamento de Execução de Programas Sociais, compete:

I - Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área social;

II - Desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

III - Controlar os orçamentos setoriais da área social, assim como desenvolver estudos e projetos buscando racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos



orçamentários.

IV - Desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

V - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 168 – Ao Coordenador do CRAS, compete:

I – Fiscalizar o atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

II - Orientar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

III – Dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

IV – Supervisionar o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

V – Fiscalizar o desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

VI – Orientar e fiscalizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

VII - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

VIII - Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

IX – Supervisionar a realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;

X - Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;

XI - Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território

XII – Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);





- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 169 – Ao Coordenador do CREAS, compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVIII – Exercer outras atividades inerentes a sua função,

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 170 – Ao Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

- I -** Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional;
- II -** Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar;
- III -** Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;
- IV -** Sistematizar dados dos atendimentos prestados à população;
- V -** Garantir suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI -** Monitorar a execução das ações do Conselho;
- VII -** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

98

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 171 – Ao Chefe de Departamento de Promoção Social e Cidadania, compete:

- I-** Cadastrar e manter fichário atualizado de pessoas que compõem o grupo familiar que procuram a assistência social;
- II-** Fazer vistorias e avaliações periódicas de pessoas que tenham recebido auxílio ou incentivo da assistência social;
- III-** Manter trabalho de integração com o Conselho da Assistência Social; Elaborar projetos e buscar recursos nas áreas estadual e federal, objetivando melhorar a qualidade de vida das pessoas necessitadas do Município;
- IV-** Buscar parcerias com outros setores administrativos e a iniciativa privada para a implantação de uma oficina profissionalizante;
- V-** Planejar ações e medidas que visem manter as pessoas no campo;



VI- Planejar ações, em conjunto com outros setores administrativos, que objetivem o planejamento familiar e o controle de natalidade das famílias de baixa renda;

VII- Sugerir ao executivo medidas de interesse da Secretaria.

VIII- Promover eventos, palestras, cursos de motivação, cultura e lazer com pessoas com dificuldades econômica-financeira do Município, buscando incentivar a auto estima e a competitividade no mercado de trabalho;

IX- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 172 – Ao Chefe de Departamento de Coordenação de Projetos, compete:

I – Assessorar o Secretário na definição dos objetivos da Se, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II – Assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

III – Coordenar, junto às demais unidades da Secretaria, a elaboração de propostas para o Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social ;

IV – Implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

V – Propor, elaborar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Articulação Institucional, e as demais unidades da Secretaria, programas, estudos e projetos, visando a captação de recursos, para a viabilização das ações de interesse da Secretaria;

VI - Desempenhar outras atividades afins,

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 173 – Ao Chefe de Departamento de Controle do Bolsa Família, compete:

I– Elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do PBF, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

II – Gerir, em conjunto com o Diretor de Integração Social, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do PBF, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao Programa;



III – Manter serviço de atualização sistemática de cadastro dos dados e informações dos beneficiários do PBF, inserindo-os no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

IV – Realizar parcerias com as Secretarias de Saúde, Educação e outras, articulando o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

V – Descentralizar o atendimento às famílias usuárias PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

VI – Supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do Programa e o seu encaminhamento a outras rede de políticas públicas;

VII - Definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do PBF e a comunidade, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

VIII – Realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da Secretaria, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a eficácia no acompanhamento do PBF;

IX - Promover a análise dos dados e informações obtidas, por meio da avaliação socioeconômica realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários do Programa, fazendo a gestão compartilhada com os cadastros;

X - Participar de reuniões periódicas com representantes da rede básica e complementar de assistência social e de proteção social especial, visando a articulação e avaliação e o acompanhamento do beneficiário do PBF;

XI – Sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDSA;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 174 – Ao Chefe de Setor de Controle Social, compete:

I – Fazer o controle permanente da concessão dos benefícios de transferência de renda, no âmbito do Município;

II- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Controle do Bolsa Família.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 175 – Ao Chefe de Análise de Cadastro, compete:

I - Realizar o cadastramento/inclusão de novas famílias e a migração de famílias para o PBF, no sistema do CadÚnico dos Programas Sociais do Governo Federal;

II - Realizar a exclusão de famílias que não atendem ou superam os critérios de elegibilidade definidos pelos programas;

III – Promover a atualização cadastral permanente das famílias beneficiárias de programas e benefícios socioassistenciais;

IV – Operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Controle do Bolsa Família.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

101

Art. 176 – Ao Chefe de Atendimento ao Público, compete:

I - Ser impessoal e profissional (jamais levar um comentário para o lado pessoal);

II - Humildade para a aprendizagem constante;

III – Agir com racionalidade, separando a atitude das pessoas e os seus problemas;

IV - Ouvir e observar (desenvolvendo a percepção);

V - Ser proativo e prestativo no atendimento.

VI – Exercer outras atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 177 – Ao Diretor de Articulação da Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência, compete:

I – Programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social;

II - Zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos da Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos; **III** - promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência nos CRAS;

IV – Participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência;

V – Supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto às condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios;

VI – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 178 – Ao Chefe de Departamento da Criança e Adolescente, compete:

I - Viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para crianças e adolescentes nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;

II - Promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares das crianças e adolescentes e programas de formação profissional para Adolescente, nos CRAS e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

III - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 179 – Ao Chefe de Departamento do Idoso, compete:

I – Promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida população idosa;

II – Desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas;

III – Promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas;

IV - Viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação; **V**- promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

PA

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 180 – Ao Chefe de Departamento de Pessoas com Deficiência, compete:

I – Promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida população com deficiência;

II – Desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência;

III – Promover atividades de cultura e lazer para pessoas com deficiência;

IV - Viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para pessoas com deficiência nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 181 – Ao Diretor da Mulher, compete:

I - O assessoramento direto ao Poder Executivo local na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II - Elaboração e implementação de campanhas educativas e anti-discriminatórias;

III - Elaboração de planejamento de gênero que contribua na ação do governo local e demais esferas da administração pública com vistas à promoção da igualdade entre mulheres e homens;

IV - Articulação, promoção e execução de projetos e programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V - Acompanhamento da implementação de legislação que diga respeito às especificidades das mulheres;

VI - Definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 182 – Ao Diretor de Fomento ao Trabalho, compete:



I – Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

II – Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

III – Elaborar o Plano de Capacitação Permanente dos trabalhadores do SUAS;

IV – Programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como para o desenvolvimento de seus objetivos;

V – Promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

VI – Indicar as necessidades de pessoal e propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, visando a qualidade do trabalho;

VII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

104

Art. 183 - Ao Chefe de Departamento de Qualificação Profissional, compete:

I - Promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – SUAS;

II – Coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores lotados na Secretaria

III- Divulgar e orientar quanto às normas de segurança do trabalho;

IV – Divulgar cursos, seminários, palestras e simpósios promovidos pela Secretaria;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO V

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal da Juventude

Art. 184 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude:

I – Gabinete do Secretário

a) Secretária Executiva

A) - Diretoria de Programas e projetos;

1) Departamento de Política da Juventude

2) Departamento Administrativo

Art. 185 – A Secretaria Municipal da Juventude compete:

I – Promover e desenvolver políticas de ampliação e defesa dos direitos da criança e da juventude;

II - Planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento e de fiscalização do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

III - Elaborar e executar programas de amparo ao adolescente;

IV - Articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com empresas privadas e organizações não governamentais envolvidos nos programas de atenção integral à juventude;

V- Regulamentar a temática da juventude no âmbito do Município;

VI - Fomentar a inclusão social e profissional dos jovens;

VII - Criar oportunidades para a participação social dos jovens por meio do Conselho da Juventude;

VIII- Fortalecer o reconhecimento e a garantia dos direitos da juventude;

IX - Estimular o protagonismo da juventude;

X - Apoiar a inclusão social e econômica dos jovens;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

105

Art. 186 - Ao Secretário Municipal da Juventude, compete:

I - Articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública, as políticas públicas da juventude, de forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;

II - Planejar e apoiar a execução da política de amparo e assistência com foco nos jovens;

III - Promover a política de atendimento ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais.

IV - Zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência ao seu público-alvo;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 187 - À Secretária Executiva, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;



II - 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;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

106

Art. 188 – Ao Diretor de Programas e Projetos, compete:

I - Assessorar o Secretário da Criança e da Juventude nos assuntos de sua competência;

II - Promover, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento da política de atenção às crianças e adolescentes, de forma articulada com o sistema de garantia de direitos;

III - Promover e acompanhar o planejamento e a execução da política de atendimento no sistema socioeducativo;

IV - Desenvolver planos e projetos especiais para a promoção e a garantia de direitos das crianças e jovens;

promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no município;

V - Promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no município;

VI – Outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 189 – Ao Chefe de Departamento de Política da Juventude, compete:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Juventude na execução das suas atribuições;



II - Auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;

III - Planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;

IV - Diagnosticar demandas e sugerir políticas públicas.

V - Coordenar a Política da Condição Juvenil;

VI - Assegurar, através dos programas e projetos, todos os aspectos que correspondem à vivência digna e saudável da condição juvenil, considerando os aspectos objetivos e subjetivos.

V - Promover e consolidar a política de juventude, dialogando com a sociedade; fortalecer e criar redes institucionais que garantam o acesso dos jovens a serviços municipais pelas políticas públicas;

VI - Promover a criação e o fortalecimento de organizações juvenis, estimulando a participação e parcela desses segmentos organizados;

VII - Fomentar pesquisas sobre grupos juvenis e intercâmbio de experiências;

VIII - Fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação; capacitar e estimular a sociedade no planejamento, criação, administração e desenvolvimento de mecanismos de recreação e lazer nos locais em que haja necessidade, assim como em locais de trabalho e centros de convivência social;

IX - Democratizar o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia de informação.

X - Outras atividades inerentes ao cargo.

107

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 190 – Ao Chefe de Departamento Administrativo, compete:

- I** - Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;
- II** - Preparar o expediente da Secretaria;
- III** - Manter registros sobre frequência e férias dos servidores da Secretaria;
- IV** - Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo da Secretaria;
- V** - Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VI





Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 191 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I - Gabinete do Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia;

a) Secretária Executiva;

b) Secretário Adjunto;

II) Superintendência de Suprimento e Logística:

1. Departamento de Almoxarifado;

1.1) Setor de Distribuição;

2. Departamento de Distribuição de Merenda Escolar

2.1) Setor de Controle e Armazenamento

2.2) Setor de Distribuição

3. Departamento de Licitações e Contratos

3.1) Setor de Prestação de Contas

3.2) Setor de Convênios

A) Diretoria Administrativa:

1) Departamento de Fotocópias;

1.1 Setor de Manutenção de Equipamentos das Unidades Escolares;

2) Departamento de Informática;

2.1) Setor de Informática

3) Departamento de Patrimônio

3.1. Setor de Identificação Patrimonial

3.2. Setor de Reforma Patrimonial

4) Departamento de Segurança e Serviços Gerais

4.1. Setor de Vigilância Patrimonial

5) Departamento de Comunicação

5.1. Setor de Produção de Textos

6) Departamento de Documentação e Contratos

6.1 Setor de análise de processos;

6.2 Setor de Documentação e Arquivo Geral

B) Diretoria de Assuntos Pedagógicos

1 Assessoria Pedagógica

2. Departamento de Escola do Campo

3. Departamento de Educação Continuada

4. Departamento de Educação Infantil

4.1. Setor de Creches

5 Departamento de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

6 Departamento Censo Escolar

6.1. Setor de Cadastro de Alunos

6.2. Setor de Acompanhamento de Bolsa Família

8 Departamento Técnico Pedagógico

9 Departamento de Alfabetização



- 10 Departamento de Extensão Universitária
- 10.1. Setor de Apoio Aos Cursos de Graduação
- 10.2. Setor de Apoio Aos Cursos de Pós-Graduação
- 11 Departamento de Escrituração
- 11.1. Setor de Documentação Escolar
- 12. Departamento de Promoção de Eventos Educacionais
- 12.1. Setor de Atividades Lúdicas
- 13 Departamento de Promoções Artísticas
- 14 Departamento de Comunicação

C) Diretoria de Manutenção das Escolas

- 1) Departamento de Reforma e Manutenção Escolares
- 1.1. Setor de Limpeza das Unidades Escolares
- 1.2. Setor de Manutenção

D) Diretoria de Transporte Escolar

- 1) Departamento de Controle de Frotas
- 1.1. Setor de Abastecimento
- 1.2. Setor de Manutenção
- 2) Departamento de Manutenção de Veículos Escolares
- 2.1. Setor de Rota Escolar
- 2.2. Setor de Abastecimento
- 2.3. Setor de Reforma e Manutenção de Veículos

E) Diretoria de Projetos e Programas Educacionais

- 1) Departamento de Escola Aberta
- 1.1. Setor de Educação Integral
- 2) Departamento de Prestação de Contas do PDDE
- 2.1. Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC
- 3) Departamento de projetos arquitetônicos
- 3.1. Setor de desenho técnico

F) Diretoria das bibliotecas municipais

- 1) Departamento da biblioteca de Janete de Castro
- 1.1. Setor de catalogação de obras
- 2) Departamento da biblioteca Cora Coralina
- 2.1. Setor de catalogação de obras

G) Diretoria de Escola Municipal

H) Diretoria do Centro de Educação Inclusiva - CEMEI

- 1) Departamento de Escola Inclusiva

I- Diretoria de Creche Municipal

J- Diretoria de Gestão de Pessoas

- 1) Departamento do Professor e Servidor
- 1.1. Setor de Protocolo e Arquivo de Documentos
- 1.2. Setor de Atendimento ao Público
- 1.3. Setor de Registro de Funcionários
- 1.4. Setor de Arquivos
- 1.5. Departamento de Documentação e Contratos



1.6. Setor de Seleção e Movimentação de Pessoal

K) Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico

l) Departamento de Estatísticas e Planejamento;

1.1 Setor de Núcleo Tecnológico Científico e da Informação

1.2 Setor de Serviço Social;

1.3 Setor de Fonoaudiologia;

Art. 192 – À Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

I - Desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II - Controlar a concessão e a distribuição de bolsas de estudo, o registro e o acompanhamento do tratamento médico-odontológico, a distribuição de medicamento, o controle da medicina preventiva mediante programa de vacinações e exames laboratoriais, o controle da nutrição fornecendo a merenda escolar e o cadastramento de todos os alunos carentes de recursos financeiros das unidades de ensino com os respectivos perfis socioeconômicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - Coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global das crianças;

IV - Promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;

V - Acompanhar e controlar os servidores envolvidos na cozinha, nos procedimentos da culinária e nos aspectos de asseio e higiene pessoal e do ambiente, bem como na assiduidade e na eficiência operacional;

VI - Destacar a importância da tele-educação e utilizá-la como instrumento no processo de desenvolvimento;

VII - Promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e lazer;

VIII - Elaborar planos e programas pedagógicos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas Creches;

X - Desenvolver programas educativos voltados às famílias das crianças que frequentam Creches;

XI - Promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;

XII - Promover os vínculos de solidariedade e cooperação entre os membros da comunidade, solidificando o espírito social;

XIII - Proceder ao cadastramento das famílias para identificar as reais necessidades e priorizar as ações sociais, com co-participação com os poderes públicos e as organizações privadas, no que diz respeito à definição de projetos destinados a elevar o nível e a expectativa de vida do cidadão na comunidade;

XIV - Adotar medidas que visem à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Águas Lindas de Goiás;

XV - Desenvolver o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade ajustando-o sempre aos avanços das ciências e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;

XVI - Promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;

XVII - Prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, bolsas de estudo, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com a Secretaria Municipal da Saúde e com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

XVIII - Propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;

XIX - Controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos;

XX - Formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;

XXI - Promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;

XXII - Promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;

XXIII - Fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das Unidades Escolares da rede municipal;

XXIV - Preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;

XXV - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;

XXVI - Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho e Conselhos Comunitários, trabalhos sociais, integrando à comunidade escolar;

XXVII - Promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas sagradas da comunidade e às leis da cidade, procurando aprofundar o senso do dever cívico do cidadão;

XXVIII - Promover o ensino fundamental, escola para jovens e adultos, pré-escolar e especial, em caráter regular, executando pesquisa e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas da segurança, o funcionamento das unidades escolares;

XXIX - Promover a execução de programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional;

XXX - Incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais para alfabetização;

XXXI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

Art. 193 – Ao Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

I - Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;





- II - Promover a execução do Plano Municipal de Educação;
- III - Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;
- V - Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
- VI - Propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para realização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.
- VIII - Executar, fiscalizar e gerenciar o Transporte Escolar;
- IX - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 194 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

- I - Despachar diretamente com o Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - 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;
- III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

[Handwritten signature]

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos;

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 195 – Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

I – Supervisionar o planejamento do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II - Controlar a concessão e a distribuição de bolsas de estudo, o registro e o acompanhamento do tratamento médico-odontológico, a distribuição de medicamento, o controle da medicina preventiva mediante programa de vacinações e exames laboratoriais, o controle da nutrição fornecendo a merenda escolar e o cadastramento de todos os alunos carentes de recursos financeiros das unidades de ensino com os respectivos perfis socioeconômicos, junto ao Secretário de Educação;

III - Acompanhar e controlar a assiduidade dos servidores;

IV – Supervisionar a promoção de eventos culturais e artísticos, em conjunto com Secretaria Municipal de Cultura;

V – Supervisionar a elaboração de planos e programas pedagógicos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Supervisionar e acompanhar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas Creches;

VII – Supervisionar a promoção da execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;

VIII - Propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;

IX - Controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos;

X - Promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;

XI - Supervisionar o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;

XII - Inspeccionar o regular funcionamento das Unidades Escolares da rede municipal;

XIII - Fiscalizar o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;

XIV - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir,



através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;

XV - Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho e Conselhos Comunitários, trabalhos sociais, integrando à comunidade escolar;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 196 – Ao Superintendente de Suprimento e Logística, compete:

I - Verificar, controlar e alocar os itens que foram entregues pelo Almoxarifado, a fim de garantir o transporte correto e seguro até o destino final;

II - Expedir os materiais conforme as especificações das embalagens;

III - Supervisionar e controlar todos os materiais que forem expedidos pelo Almoxarifado Central até o local do seu destino nas unidades da Secretaria,;

IV - Comunicar e registrar sempre que ocorrer qualquer situação além das possibilidades de entrega (material danificado / produto com danos, etc.);

V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

114

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 197 – Ao Chefe de Departamento do Almoxarifado, compete:

I - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;

II - No recebimento das mercadorias e produtos, conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da Nota Fiscal;

III - Remeter as Notas Fiscais das mercadorias e produtos, para demais providências;

IV - Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

V - Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VI - Expedir relatório mensal do estoque;

VII - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;

VIII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;

IX – Encaminhar a Diretoria de Compras as requisições de Compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do Almoxarifado;





- X – Controlar os Registros de Preços de responsabilidade de sua Divisão;
- XI - Receber e conferir materiais de limpeza, expediente e *toner* entregue pelos fornecedores conforme o solicitado;
- XII - Gerir estoque e distribuição dos materiais a serem enviados às escolas, creches e secretaria municipal de educação;
- XIII - Gerar relatórios junto à Diretoria de Compras sobre o consumo anual para elaborar planejamento do ano seguinte;
- XIV - Zelar pela guarda e acondicionamento de materiais sob sua responsabilidade;
- XV - Arquivar todos os memorandos de solicitação de produtos com a assinatura e recebido do diretor escolar;
- XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 198 – Ao Chefe de Setor de Distribuição, compete:

- I. Separar e entregar nas escolas municipais a quantidade de material estipulada pelo chefe de departamento;
- II. Manter a organização, limpeza e localização dos materiais no depósito;
- III. Atender aos servidores e prestar informações solicitadas quanto aos recursos materiais;
- IV. Conferir mensalmente o estoque e comparar quantidade em planilha com quantidade física junto ao chefe de departamento;
- V. Recolher produtos que estejam deteriorados ou sem uso nas escolas;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 199 – Ao Chefe de Departamento de Distribuição de Merenda Escolar, compete:

- I. Subsidiar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao departamento;
- II. Dar orientação técnica a todos os envolvidos no setor de merenda escolar;
- III. Elaborar cardápio de merenda escolar e submeter para aprovação do Conselho Municipal de Merenda Escolar;

IV. Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

V. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e fornecimento da merenda escolar;

VI. Planejar, acompanhar e controlar os processos de compra de merenda;

VII. Coordenar ações de capacitação dos servidores da área;

VIII. Apoiar o Conselho de Alimentação escolar no desenvolvimento de suas ações;

IX. Realizar semestralmente pesquisa de opinião com os alunos sobre aceitação do cardápio da merenda escolar;

X. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 200 – Ao Chefe de Setor de Controle e Armazenamento, compete:

I. Controlar e gerenciar estocagem e fornecimento de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar;

II. Organizar as atividades no estoque, de forma a acompanhar a rota de distribuição;

III. Administrar o depósito de merenda escolar para facilitar movimentação dos itens armazenados e dos itens a receber;

IV. Observar conservação de todos os produtos presentes no depósito;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 201 – Ao Chefe de Setor de Distribuição, compete:

I. Coordenar a distribuição gêneros de utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar para todas as unidades de ensino;

II. Assegurar que os embarques e recebimentos sejam realizados nas datas e em conformidade com os pedidos;

III. Reportar não conformidades imediatamente, com prestação do auxílio necessário;

IV. Criar condições para assegurar o bom funcionamento e o desempenho de toda atividade de distribuição;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 202 – Ao Chefe de Departamento Licitação e Contratos, compete:

I – Supervisionar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);

II - Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações.

III Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

IV – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 203 – Ao Chefe de Setor de Prestação de Contas, compete:

I – Supervisionar a análise do aspecto técnico da prestação de contas dos convênios;

II - Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

III – Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;

IV - Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.

V- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 204 – Ao Chefe de Setor de Convênios, compete:





I - Manter planilha atualizada de todos os convênios firmados no âmbito da Secretaria;

II - Supervisionar a realização dos convênios da Secretaria, podendo ter os mais variados objetivos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente;

III - Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas as parcerias, fixando as políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IV - Analisar os futuros Convênios, verificando os resultados de suas realizações e traçando em conjunto com os conveniados, os objetivos e responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis, para sua realização;

V – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 205 – Ao Diretor de Administrativo, compete:

- I.** Propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito administrativo;
- II.** Supervisionar, planejar e estabelecer trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas e coordenando ações de planejamento;
- III.** Oferecer diretrizes para o desempenho de atividades desta secretaria;
- IV.** Prestar assistência aos departamentos subordinados à Diretoria Administrativa;
- V.** Manter cooperação técnica com os demais departamentos no desempenho dos trabalhos e na elaboração de relatórios;
- VI.** Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 206 – Ao Chefe de Departamento de Fotocópias, compete:

- I** - Supervisionar o atendimento das solicitações de cópias reprográficas;
- II** - Abrir chamado técnico e solicitar material de consumo a empresa responsável pela manutenção das máquinas;
- III** - Controlar o reabastecimento de materiais de consumo das máquinas;
- IV** - Expedir mensalmente relatórios com a tiragem de cópias das máquinas solicitadas à prestadora de serviços;
- V** - Digitalizar documentos;
- VI** – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 207 – Ao Chefe de Setor de Manutenção de Equipamentos das Unidades Escolares, compete:

- I - Acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo;
- II - Classificar, informar e conservar documentos;
- III - Controle de materiais, providenciando a reposição;
- IV - Acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas;
- V - Orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas;
- VI - Desempenhar outras atividades afins.

119

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 208 – Ao Chefe de Departamento de Informática, compete:

- I. Manter recursos tecnológicos da Secretaria Municipal de Educação, escolas, bibliotecas e creches municipais;
- II. Supervisionar e gerenciar servidores do departamento ao preenchimento de folhas de ponto e cumprimento de horário;
- III. Gerenciar a manutenção dos laboratórios da rede municipal de ensino;
- IV. Estruturar serviços de rede de Internet nos diversos setores do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Configurar impressoras e scanners nos diversos setores do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Realizar a manutenção de equipamentos de *hardware*, instalação de *software* nos computadores da rede pública municipal de educação;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 209 – Ao Chefe de Setor de Informática, compete:

- I. Incentivar e atualizar professores e servidores no uso da tecnologia;
- II. Prestar serviços de inspeção nos recursos tecnológicos da rede pública municipal de educação;
- III. Auxiliar o chefe de departamento nas demais atividades competentes ao setor;
- IV. Realizar análise e estudo de atualizações computacionais e tecnológicas para possíveis melhorias na educação;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 210 – Ao Chefe de Departamento de Patrimônio, compete:

120

- I. Prestar contas de bens existentes e bens inexistentes no sistema de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Levantar dados escolares sobre demandas de bens materiais;
- III. Realizar processo para doação de bens sucateados;
- IV. Colocar placas de serviços em bens patrimoniais;
- V. Enviar levantamento de compra de bens, segundo a carência das escolas;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 211 – Ao Chefe de Setor de Identificação Patrimonial, compete:

- I. Registrar bens patrimoniais junto ao sistema de patrimônios;
- II. Controlar quantitativo de bens das escolas;
- III. Dar baixa em bens inservíveis;
- IV. Emitir termos de recebimento e transferência de bens;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;



- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 212– Ao Chefe de Setor de Reforma Patrimonial, compete:

- I. Reformar bens patrimoniais;
- II. Recolher bens inservíveis;
- III. Entregar e transferir bens demandados aos departamentos, creches e escolas;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 213 – Ao Chefe de Departamento de Segurança e Serviços Gerais, compete:

- I. Elaborar ronda escolar de supervisão dos Guardas Patrimoniais;
- II. Realizar a fiscalização de todos os postos de segurança da rede pública municipal de educação;
- III. Elaborar folha de rosto com todos os servidores lotados no departamento;
- IV. Organizar requerimentos de férias e licença prêmio dos servidores dos quais são responsáveis do departamento;
- V. Carimbar folhas de ponto dos servidores do departamento;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

121

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 214 – Ao Chefe de Setor de Vigilância Patrimonial, compete:

- I. Receber requerimentos de férias e licença prêmio dos servidores do departamento;
- II. Distribuir, recolher folhas de ponto dos servidores do departamento;
- III. Verificar abastecimento de veículos utilizados para a realização de ronda escolar, bem como observar os parâmetros de segurança dos mesmos;
- IV. Gerenciar lotação, troca de turnos e plantões dos servidores em observância aos interesses da Administração Pública;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;

- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 215 – Ao Chefe de Departamento de Comunicação, compete:

- Cuidar da publicidade dos atos oficiais;
- Organizar meios rápidos e práticos de acesso à informação;
- Captar informações de interesse da população e divulgá-los;
- Definir e implantar política de comunicação social;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 216 – Ao Chefe de Setor de Produção de Textos, compete:

- Redigir textos para veiculação pública;
- Demonstrar segurança no emprego língua, evidenciando através da escrita com correção gramatical, ortografia, coesão, coerência, textualidade e clareza;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 217 – Ao Chefe de Departamento de Documentos e Contratos, compete:

- Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa da Diretoria Administrativa;
- Produzir estudos e proposições com vistas à maior celeridade nos processos, bem como diagnósticos, avaliações e projetos de gestão, visando modernização e eficiência;
- Realizar análise e diagnóstico dos procedimentos e processos administrativos, com vistas a atender aos princípios da economicidade e eficiência;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 218 – Ao Chefe de Setor de Análise de Processos, compete:

I. Gerir a documentação referente às rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

II. Analisar os processos e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;

III. Gerir ofícios, memorandos, portarias, resoluções, circulares, regulamentos e outros atos normativos;

IV. Gerir e analisar documentos e atos de mero expediente;

V. Gerir e analisar documentação para convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e com a iniciativa privada;

VI. Elaborar relatórios e opinar sobre matéria que lhe seja submetida pelo Gabinete do Secretário de Educação ou pela Diretoria Administrativa;

VII. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

123

Art. 219 - Ao Chefe de Setor de Documentação e Arquivo-Geral, compete:

I. Executar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação jurídica, administrativa e histórica que compõe o patrimônio documental da Secretaria Municipal de Educação.

II. Gerenciar arquivo dos documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

III. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 220 – Ao Diretor de Assuntos Pedagógicos, compete:

I. Planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico;

II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;

III. Elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

IV. Articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares;

V. Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo;

VI. Acompanhar o processo de ensino (Formadores) e aprendizagem (formandos);

VII. Dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação;



VIII. Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação;

IX. Promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação;

X. Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados;

XI. Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação;

XII. Promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores;

XIII. Sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa.

XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 221 – Ao Assessor Pedagógico, compete:

- I. Coordenar a elaboração de documentos pedagógicos;
- II. Acompanhar e avaliar as atividades da coordenação pedagógica nas escolas municipais de ensino quanto a implementação das orientações curriculares;
- III. Propor estratégias para o desenvolvimento das orientações curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Atender coletivamente e individualmente os professores que atuam como Coordenadores, orientando-os quando das visitas pedagógicas, para que observem e analisem a atuação docente com registro em protocolo de observação, pontuando as necessidades de adequações com devolutivas práticas e funcionais aos professores;
- V. Subsidiar a elaboração da proposta pedagógica da secretaria municipal de educação desencadeando ações conjuntas com as demais coordenações escolares;
- VI. Promover e acompanhar reuniões de estudo, cursos e troca de experiências desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e em órgãos vinculadas;
- VII. Propor e acompanhar a formação continuada dos docentes;
- VIII. Sugerir e orientar a produção e utilização de material pedagógico complementar;
- IX. Divulgar e orientar a utilização de material de caráter técnico- científico;
- X. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bimestrais ou quando solicitado, e efetuar seu encaminhamento ao diretor pedagógico;
- XI. Acompanhar dados dos resultados do sistema de avaliação do desempenho das instituições de ensino educacionais do sistema de ensino municipal;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;





- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 222 – Ao Chefe de Departamento de Escola de Campo, compete:

- I. Realizar cursos de capacitação sobre a metodologia do programa Educação no Campo;
- II. Realizar visitas semanais às escolas para auxílio e intervenções necessárias para a diminuição do índice de fracasso escolar;
- III. Realizar encontros pedagógicos;
- IV. Elaborar testes da Evolução da Escrita Alfabética para todos os alunos;
- V. Elaborar testes diagnósticos de Português e Matemática para os alunos de 3º e 5º ano;
- VI. Preencher, por bimestre, Relatório da Ação Supervisora que identifica os elementos e instruções já efetivadas por cada professor;
- VII. Encaminhar as fichas com os resultados dos testes realizados para a Diretoria de Assuntos Pedagógicos;
- VIII. Realizar eventos entre as escolas do campo;
- IX. Participar de eventos, integrando a comunidade escolar e responsável pela gestão educacional do município;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

125

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 223 – Ao Chefe de Departamento de Educação Continuada, compete:

- I. Planejar formação continuada para os funcionários da educação;
- II. Organizar os encontros de formação continuada;
- III. Viabilizar convênios com órgãos competentes para ministração de cursos e palestras, quando o conteúdo não for de competência dos profissionais do departamento;
- IV. Ministrar encontros de Formação Continuada para professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA (Educação de Jovens e adultos);
- V. Emitir certificado de acordo com a parecer CME Nº 005- Agosto de 2010;
- VI. Participar de momentos pedagógicos nas escolas;
- VII. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo departamento;
- VIII. Acompanhar e avaliar professores do bloco da alfabetização pela plataforma do SIMEC;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 224 – Ao Chefe de Departamento de Educação Infantil, compete:

I. Zelar pela consecução dos objetivos traçados por membros do departamento, buscando o cumprimento das metas estabelecidas ao setor;

II. Promover encontros pedagógicos regularmente com Coordenadores e Professores que atuam diretamente com a Educação Infantil;

III. Assegurar padrões satisfatórios de atendimentos à crianças e suas respectivas famílias;

IV. Planejar com o departamento metodologias que amplie as possibilidades de atuação do professor em ambiente de trabalho;

V. Buscar junto à administração, aquisição de materiais pedagógicos adequados à faixa etária atendida;

VI. Ministras referencial teórico que oriente o Professor em suas práticas, no preparo de suas aulas e no trato com as crianças, buscando um bom desenvolvimento de suas habilidades e competências;

VII. Participar de forma atuante das reuniões do Fórum de Educação Infantil Estadual, colocando o Município evidenciado dentro do Estado no que diz respeito ao trabalho desenvolvido com crianças de 0 a 05 anos e 11 meses em nossas escolas;

VIII. Gerenciar o atendimento administrativo, respondendo em tempo hábil as solicitações feitas pela Diretoria Pedagógica e/ou Gabinete do Sr. Secretário Municipal de Educação;

IX. Organizar, sistematizar e encaminhar às Escolas Municipais e Creches as fichas e relatórios que devam ser apresentados bimestral e semestralmente a este Departamento;

X. Fiscalizar o quantitativo de alunos por sala de aula, buscando harmonizar e organizar o ambiente, além de detectar possíveis vagas em Creche e Pré-escola, facilitando o atendimento às famílias que buscam o Departamento ao longo do ano;

XI. Supervisionar através de visitas periódicas o trabalho pedagógico das Creches e Escolas Municipais, no que compete à Educação Infantil;

XII. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 225 – Ao Chefe de Setor de Creches, compete:

I. Acompanhar professores nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças crianças de 0 a 05 anos e 11 meses, nas Creches e Pré-escolas.

II. Auxiliar diretores nas providências material pedagógico;

PR.



III. Auxiliar ao chefe de departamento nas atividades decorrentes e responsabilizar-se na ausência do mesmo;

IV. Comparecer e acompanhar as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação ou de Direção Escolar;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 226 – Ao Chefe de Departamento da Educação de Jovens e Adultos, compete:

I. Assegurar a Educação Básica para a EJA do 1º ao 5º anos, garantindo oportunidades educacionais apropriadas, de acordo com seus interesses e condições de vida e de trabalho;

II. Estabelecer, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da EJA atendidos;

III. Implantar e implementar inovações pedagógicas que tenham repercussão no aumento do índice de permanência e de aprovação na EJA;

IV. Apoiar a implantação e implementação de alternativas pedagógicas e estruturas organizacionais diversificadas para a EJA;

V. Elaborar, produzir e disseminar informações e materiais de orientação técnico-pedagógica para os cursos da EJA;

VI. Implantar programas de alfabetização de jovens e adultos em outras unidades escolares;

VII. Implantar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes para a certificação de estudos dos jovens e adultos.

VIII. Apoiar organizações governamentais e não governamentais no desenvolvimento de cursos de educação de jovens e adultos, respeitando às especificidades da natureza das organizações e de seus beneficiários;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 227 – Ao Chefe de Departamento do Censo Escolar, compete:

I. Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP;



II. Executar o processo de declaração das informações do Censo Escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente;

III. Monitorar todas as etapas do Censo Escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais;

IV. Proporcionar encontros bimestrais na Secretaria Municipal da Educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar;

V. Promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 228 – Ao Chefe de Setor de Cadastro de Alunos, compete:

I. Orientar os secretários escolares e auxiliares de secretaria sobre o preenchimento e cadastro de alunos no Sistema Educacenso;

II. Supervisionar os trabalhos realizados nas secretarias escolares;

III. Realizar visitas mensais para acompanhamento das secretarias escolares;

IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 229 – Ao Chefe de Setor de Acompanhamento de Bolsa Família, compete:

I. Promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP e a série ou ciclo escolar dos alunos;

II. Promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a transmissão das informações;

III. Garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar;

IV. Orientar as famílias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças e adolescentes para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social;

P

V. Orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento das responsabilidades mencionadas PORTARIA INTERMINISTERIAL MEC/MDS Nº 3789, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2004 no artigo 11;

VI. Apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos alunos e combater a evasão e o abandono escolar;

VII. Capacitar os profissionais de educação para o acompanhamento da frequência escolar dos alunos;

VIII. Articular com a Secretaria Estadual de Educação o estabelecimento de fluxo de informações objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos da rede estadual;

IX. Pactuar com as escolas da rede privada o estabelecimento de fluxo de informações objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos alunos;

X. Supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar, responsabilizando administrativa, civil ou penal quando comprovada irregularidade de procedimentos;

XI. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

129

Art. 230 – Ao Chefe de Departamento Técnico Pedagógico, compete:

I. Desenvolver trabalhos de ordem técnica e pedagógica propostas pela SMECT com os professores, coordenadores e diretores das escolas municipais;

II. Oferecer apoio e suporte técnico pedagógico aos professores;

III. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos alunos;

IV. Acompanhar, coletar e analisar dados de construção do desenvolvimento das turmas;

V. Promover reuniões com os coordenadores escolares para discutir e enriquecer a proposta de trabalho pedagógico quando necessário;

VI. Promover encontros pedagógicos com os professores para o aprimoramento da capacidade de aprender e ensinar aos alunos, o domínio da leitura, escrita e cálculo com base na proposta pedagógica da matriz da Prova Brasil;

VII. Acompanhar por meio de avaliações diagnósticas o desempenho dos alunos no campo do conhecimento;

VIII. Orientar sobre a avaliação da aprendizagem;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;



- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 231 – Ao Chefe de Departamento de Alfabetização, compete:

- Promover capacitação aos professores do ciclo de Alfabetização (1º ao 3º) ano do Ens. Fundamental;
- Conscientizar os professores do ciclo com formação voltadas para estimular a alfabetização fônica no processo ensino aprendizagem;
- Capacitar os professores e orientá-los sobre a importância de trabalhar a consciência fonológica;
- Acompanhar os professores do ciclo de alfabetização no processo de ensino aprendizagem.
- Desenvolver ações que beneficiam professor e aluno para superar as dificuldades na sala de aula no decorrer do ano letivo.
- Realizar oficinas com os professores do ciclo desenvolvendo jogos e atividades para melhor desempenho em sala de aula;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

130

Art. 232 – Ao Chefe de Departamento de Extensão Universitária, compete:

- Buscar a promoção de cursos de licenciatura e formação inicial e continuada a professores da educação básica;
- Coordenar a oferta de cursos superiores para capacitação de dirigentes, gestores, e trabalhadores em educação básica;
- Coordenar e analisar a necessidade de diversos cursos superiores, tendo por base a característica regional do município;
- Buscar junto a outros órgãos o fomento do desenvolvimento institucional para modalidade de educação à distância, bem como a pesquisa e metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologia de informação e comunicação;
- Coordenar através de estágio não remunerado; experiência profissional e formação a egressos e estudantes do ensino médio;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 233 – Ao Chefe de Setor de Apoio aos Cursos de Graduação, compete:

I. Prestar ao público as devidas informações quanto aos processos de seleção e vestibular;

II. Coordenar estágio não remunerado; experiência profissional e formação a estudantes de graduação;

III. Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 234 – Ao Chefe de Setor de Apoio aos Cursos de Pós-Graduação, compete:

I. Prestar ao público as devidas informações quanto aos processos de seleção para pós-graduação;

II. Coordenar Programas de pesquisa e Extensão para formação de estudantes de pós-graduação;

III. Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 235 – Ao Chefe de Departamento Escrituração, compete:

I. Manter as escolas municipais autorizadas e reconhecidas para atendimento de Educação Infantil - creche, Etapa I e II, Ciclo de Alfabetização Continuada do 1º ao 3º ano e Ensino Fundamental, do 4º ao 5º ano;

II. Emitir parecer para liberação de alvará de funcionamento, exigido pela Prefeitura do município à escolas da rede privada de ensino;

III. Aprovar calendário escolar da rede privada de ensino;

IV. Orientar todos os diretores das escolas municipais da rede pública e privada de ensino quanto às documentações exigidas por resoluções do Conselho Municipal de Educação;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

70

Art. 236 – Ao Chefe de Setor de Documentação Escolar, compete:

- I. Corrigir Processos de Escrituração;
- II. Despachar processos com Conselho Municipal de Educação;
- III. Redigir autorização de funcionamento das escolas e creches municipais;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 237 – Ao Chefe de Departamento de Promoção de Eventos Educacionais, compete:

- I. Organizar eventos educacionais;
- II. Incentivar a participação da comunidade escolar nos eventos educacionais;
- III. Tornar público à comunidade a realização de eventos;
- IV. Promover junto à Secretaria de Esporte eventos esportivos;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 238 – Ao Chefe de Setor de Atividades Lúdicas, compete:

- I. Buscar apoio aos diversos setores sociais para o incentivo aos eventos com atividades lúdicas;
- II. Incentivar e criar o senso de comunidade por meio da realização dos eventos;
- III. Buscar novas formas de tornar o ensino estimulante e eficaz;
- IV. Auxiliar no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 239 – Ao Chefe de Departamento de Promoções Artísticas, compete:



- I. Promover o desenvolvimento artístico e cultural;
- II. Apoiar as realizações artísticas;
- III. Incentivar a participação da comunidade nas atividades artísticas culturais;
- IV. Realizar cursos de reciclagem;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 240 – Ao Diretor de Manutenção das Escolas, compete:

- I. Supervisionar os serviços de manutenção das escolas, creches e departamentos ligados à Secretaria de Educação;
- II. Fazer levantamento e direcionamento de materiais para manutenção da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Supervisionar funcionários com controle de pontualidade;
- IV. Realizar levantamento anual de material de manutenção;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

133

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 241 – Ao Chefe de Departamento de Reforma e Manutenção das Escolas, compete:

- I. Coordenar os serviços de manutenção a serem executados;
- II. Organizar estocagem de materiais;
- III. Distribuir materiais e ferramentas de trabalho para os servidores da manutenção;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 242 – Ao Chefe de Setor de Limpeza das Unidades Escolares, compete:



- I. Coordenar os serviços de roçagem nas escolas e seus arredores;
- II. Promover o recolhimento de entulhos provenientes de obras em escolas;
- III. Elaborar cronograma de dedetização e desratização das escolas;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 243 – Ao Chefe de Setor de Manutenção, compete:

- I. Elaborar rota de funcionários para manutenção das escolas;
- II. Relatar em documentos a respeito de serviços executados;
- III. Atender às demandas de serviços e setores provenientes da rede de educação;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

134

Art. 244 – Ao Diretor de Transporte Escolar, compete:

- I. Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar e demais veículos;
- II. Organizar a distribuição geográfica de fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas;
- III. Zelar pela economia de combustível como bem público;
- IV. Promover reuniões com os servidores do Departamento de Transporte Escolar;
- V. Organizar cursos direcionados ao transporte escolar e coletivo;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 245 – Ao Chefe de Departamento de Controle de Frotas, compete:

- I. Controlar entrada e saída de veículos, bem como suas rotas;
- II. Fiscalizar o estado de conservação dos veículos;

D



- III. Vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 246 – Ao Chefe de Setor de Abastecimento, compete:

- I. Acompanhar diariamente o consumo de combustível;
- II. Fazer o registro de abastecimento diário para evitar o desperdício;
- III. Elaborar relatório mensal dos gastos com combustível;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

135

Art. 247 – Ao Chefe de Setor de Manutenção, compete:

- I. Realizar vistorias preventivas da frota referente ao estado de conservação de cada veículo;
- II. Solicitar serviços de manutenção para os veículos;
- III. Coordenar serviços de instalação de medidas de manutenção preventiva e corretiva;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 248 – Ao Chefe de Departamento de Manutenção de Veículos Escolares, compete:

- I. Auxiliar o chefe de departamento na realização de vistorias preventivas da frota referente ao estado de conservação de cada veículo;
- II. Comunicar ao chefe de departamento sobre a necessidade de serviços de manutenção para os veículos;

ga



III. Supervisionar serviços de instalação de medidas de manutenção preventiva e corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 249 – Ao Chefe de Setor de Rota Escolar, compete:

- I. Elaborar rotas escolares em atenção à economia de combustível;
- II. Organizar junto às escolas os horários das rotas escolares;
- III. Fiscalizar execução das rotas e horários conforme a escala de motoristas;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

136

Art. 250 – Ao Chefe de Setor de Abastecimento, compete:

- I. Acompanhar e controlar o abastecimento de toda frota da Secretaria de Educação;
- II. Controlar aditivos complementares para o bom funcionamento dos veículos;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 251 – Ao Chefe de Setor de Reforma e Manutenção de Veículos, compete:

- I. Zelar pela frota escolar para mantê-la conservada e limpa;
- II. Solicitar e fiscalizar manutenção e reforma conforme a necessidade de cada veículo;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 252 – Ao Diretor de Projetos e Programas Educacionais, compete:

I. Acompanhar as escolas municipais na elaboração do planejamento financeiro e execução dos projetos e programas de repasse de recursos direto disponibilizados pelo FNDE (PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola), através do sistema PDDE-Interativo;

II. Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PAR (Plano de Ações Articuladas), PDDE interativo e Prestação de Contas;

III. Constituir no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a criação de um comitê estratégico o qual é responsável pela elaboração, análise e aprovação do PDDE Interativo, que é um instrumento de planejamento estratégico indicado pelo FNDE e demais programas, que tem como objetivo melhorar a qualidade da educação básica por meio de assessoramento técnico e financeiro;

IV. Prestar apoio técnico às unidades escolares para planejar e monitorar anualmente a implementação dos programas nas unidades escolares municipais;

V. Cadastrar no PDDE web e formalizar a adesão de todas as escolas para garantir a liberação dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);

VI. Analisar, e aprovar os projetos formulados pelas escolas, em consonância com as diretrizes de cada programa definidas pelo órgão financiador (FNDE – Fundo Nacional da Educação) e Secretaria Municipal de Educação;

VII. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, vinculados aos projetos e programas de repasses direto financiados pelo FNDE, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação, escolas e conselhos escolares;

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 253 – Ao Chefe de Departamento de Escola Aberta, compete:

I. Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré estabelecidos pelo FNDE;

II. Orientar e monitorar a escola na execução do Programa de acordo com suas diretrizes;

III. Receber, analisar e aprovar através de parecer a prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral;





IV. Consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 254 – Ao Chefe de Setor de Educação Integral, compete:

I. Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré estabelecidos pelo FNDE;

II. Orientar e monitorar a escola na execução do Programa de acordo com suas diretrizes;

III. Receber, analisar e aprovar através de parecer a prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral;

IV. Consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 255 – Ao Chefe de Setor de Educação Integral, compete:

I. Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré estabelecidos pelo FNDE;

II. Orientar e monitorar a escola na execução do Programa de acordo com suas diretrizes;

III. Receber, analisar e aprovar através de parecer a prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral;

IV. Consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando

os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 256 – Ao Chefe de Departamento de Prestação de Contas PDDE, compete:

I. Orientar as escolas sobre a responsabilidade quanto ao recebimento, utilização e prestação de contas, através de reuniões, resoluções, portarias e documentos orientadores de acordo com as diretrizes do Programa PDDE;

II. Receber, analisar e aprovar através de parecer a prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados aos programas de repasse direto às escolas, de acordo com as diretrizes do órgão financiador (FNDE);

III. Estabelecer prazos para elaboração dos planejamentos e prestação de contas dos programas de repasse direto de acordo com as diretrizes do órgão financiador FNDE;

IV. Consolidar as prestações de contas de todas as UEX e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 257 – Ao Chefe de Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC, compete:

I. Elaborar, implementar e monitorar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas) e do SIMEC (Sistema de Monitoramento do Ministério da Educação), estabelecendo as competências dos entes responsáveis pela implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. Portaria nº 006/2009/GABEM;

II. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e normas legais emanadas dos organismos financiadores;

III. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;





- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 258- Ao Chefe de Departamento de Arquitetura e Engenharia compete:

- I. Acompanhar, fiscalizar e alimentar o sistema de monitoramento sobre as obras vinculadas ao SIMEC;
- II. Elaborar projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros das obras de construção, reforma e ampliação das edificações ligadas a Secretaria Municipal de Educação;
- III. Fiscalizar e acompanhar as obras de construção, reforma e ampliação até a conclusão e recebimento de acordo com os cronogramas pré estabelecidos;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

140

Art. 259 – Ao Chefe de Setor de projeto arquitetônico, compete:

- I - Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- II - Assistência, assessoria e consultoria;
- III - Direção de obra e serviço técnico;
- IV - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V – Elaborar e analisar projetos;
- VI - Fiscalização de obra e serviço técnico;
- VII - Dar pareceres em projetos;
- VIII – Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- IX - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 260 – Ao Chefe de Setor de desenho técnico, compete:

- I - Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- II - Assistência, assessoria e consultoria;
- III - Direção de obra e serviço técnico;
- IV - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V – Elaborar e analisar projetos;

ga



- VI - Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- VII - Execução de desenho técnico;
- VIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- IX - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 261 – Ao Diretor das bibliotecas municipais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso das bibliotecas, assegurando organização e funcionamento;
- II. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;
- III. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- IV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários das bibliotecas;
- V. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho;
- VI. Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca;
- VII. Promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
- VIII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 262 – Ao Chefe de Departamento de biblioteca, compete:

- I. Atender à comunidade, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- II. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

Handwritten signature or initials.



- III. Coordenar atividades culturais voltadas à comunidade;
- IV. Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;
- V. Implementar a produção de obras literárias por parte da comunidade escolar;
- VI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 263 – Ao Chefe de Setor de catalogação de obras literárias, compete:

- I. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- II. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas e obras literárias;
- III. Auxiliar na implementação de projetos de leitura;
- IV. Prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- VI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

142

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 264 – Ao Diretor de Escola Municipal, compete:

- I - Manter a escola dentro das normas do sistema educacional;
- II – Expedir normas e instruções ao bom funcionamento da escola;
- III – Coordenar e supervisionar os trabalhos do corpo docente da escola;
- IV – Supervisionar os serviços de seus subordinados;
- V - Prestar contas à comunidade;
- VI - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- VII - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- VIII - Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- IX – Supervisionar o serviço de limpeza da escola para que esta sempre esteja limpa e organizada;

X - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XI - Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

XII - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

XIII - Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XIV - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XV - Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XVI - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XVII - Exercer outras atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

143

Art. 265 – Ao Diretor do Centro de Educação Inclusiva - CEMEI, compete:

I – Participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico do CEMEI;

II – Planejar a organização da comunidade educativa para a avaliação institucional, de acordo com os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Inclusiva;

III – Participar do processo de construção do Plano de Ação anual da instituição, a partir da avaliação dos Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Inclusiva, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV - Acompanhar o cumprimento de normas e de diretrizes da mantenedora quanto à matrícula e ao desligamento dos estudantes;

V – Participar da análise de solicitações de matrículas, em conformidade com os critérios estabelecidos pela SME;

VI – Aprovar a prestação de contas e emitir parecer, registrando-o em livro-ata próprio.

VII – Analisar, aprovar e acompanhar a captação de recursos próprios em promoções e eventos da instituição;

VIII – Participar da elaboração e aprovar o calendário, assim como acompanhar o seu cumprimento;

IX – Promover e incentivar o processo de integração entre o CEMEI e a comunidade;

X – Emitir parecer sobre questões administrativas, pedagógicas e financeiras, sempre que necessário, encaminhando-o ao setor competente da SME;

XI – Participar da análise e da aprovação de projetos institucionais propostos pela SME e/ou pelos profissionais da unidade;

XII – Exercer outras atividades relacionadas ao cargo.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 266 – Ao Chefe de Departamento de Educação Inclusiva, compete:

- I. Direcionar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho referente à inclusão de pessoa com Deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas Habilidades na Rede Regular de Ensino municipal;
- II. Orientar o trabalho no Centro Municipal de Educação Inclusiva e Unidades Escolares e suas respectivas Salas de Recursos Multifuncionais;
- III. Viabilizar junto à SME o Atendimento Educacional Especializado em todas as Escolas Municipais com os recursos necessários como: profissionais de apoio (itinerantes), intérprete e tradutores de Libras, ensino de Braille, Equipe multiprofissional para o CEMEI, tecnologia assistivas, manutenção das Salas de Recursos para o AEE;
- IV. Incentivar e propor palestras e cursos direcionados ao AEE;
- V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

144

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 267 – Ao Diretor de Creche Municipal, compete:

- I – Organizar o atendimento da Creche Municipal;
- II - Direcionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos na creche;
- III - Planejar, administrar, coordenar e supervisionar o pessoal e os serviços, bem como participar do atendimento global às crianças;
- IV - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 268 – Ao Diretor de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Prestar informações inerentes aos servidores para o Secretário de Educação;
- II. Fechar folha de pagamento junto à Superintendência de Gestão de Pessoas;
- III. Elaborar folhas de rosto;
- IV. Solicitar demandas de funcionários;
- V. Colocar em exercício os servidores desta Secretaria;
- VI. Planejar estrutura de funcionários para o funcionamento da Secretaria de Educação;
- VII. Despachar com o Secretário de Educação requerimentos de férias, licença prêmio e outros pedidos dos servidores;
- VIII. Organizar e fiscalizar a lotação de servidores;
- IX. Comunicar ao órgão superior qualquer irregularidade praticada pelo servidor;
- X. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

145

Art. 269 – Ao Chefe de Departamento de Professor e Servidor, compete:

- I. Elaborar a folha de rosto na ausência do Diretor de Gestão de Pessoas;
- II. Receber e conferir as folhas de rosto e ponto;
- III. Elaborar pedidos de férias e licenças prêmio;
- IV. Encaminhar servidor para as áreas necessitadas;
- V. Organizar Processo Remoção de servidor;
- VI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270 – Ao Chefe de Setor de Protocolo e Arquivo de Documentos, compete:

- I. Receber documentos;
- II. Protocolar requerimentos de servidores;
- III. Encaminhar protocolos ao Chefe de Departamento de Professor e Servidor;
- IV. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

A



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 271 – Ao Chefe de Atendimento ao Público, compete:

- I. Atender ao público;
- II. Auxiliar no recebimento de folhas de ponto e de rosto;
- III. Prestar as devidas informações aos servidores;
- IV. Disponibilizar formulários e requerimentos aos servidores;
- V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

146

Art. 272 – Ao Chefe de Setor de Registro de Funcionários, compete:

- I. Registrar os servidores da Secretaria de Educação;
- II. Organizar quantitativo de servidores por: cargo e lotação;
- III. Manter atualizada a planilha com datas de nascimento;
- IV. Elaborar planilha de controle quanto aos requerimentos de férias e licença prêmio;
- V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 273 – Ao Chefe de Setor de Arquivos, compete:

- I. Arquivar folhas de ponto e de rosto;
- II. Arquivar encaminhamentos;
- III. Arquivar documentações de servidores;
- IV. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 274 – Ao Chefe de Setor de Seleção e Movimentação de Pessoal, compete:

- I. Contabilizar quantitativo de servidores por lotação;
- II. Realocar servidores;
- III. Informar carência de servidores ao Chefe de Departamento de Professor e Servidor;
- IV. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

147

Art. 275 – Ao Diretor de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico, compete:

I - Apoiar a pesquisa científica na área de ciência e tecnologia, incentivando o desenvolvimento de processos tecnológicos destinados a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

II - Promover campanhas educacionais relativas ao desenvolvimento da ciência, interagindo com a Secretaria Municipal de Educação;

III - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes tecnológicas e científicas.

IV - Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

V - Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros de desenvolvimento científico e tecnológico;

VI - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

VII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre situações tecnológicas e científicas;

VIII - Coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

IX - Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico do Município;

X - Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;

XI - Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XII - Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria.

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

XIV - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

XV - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Diretoria;

XVI - Promover a inclusão social por meio da Educação, da ciência, da tecnologia e da inovação;

XVII - Estabelecer parcerias com o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações comuns;

XVIII - Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico e Científico do Município;

XIX - Coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

XX - Realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico e tecnológico;

XXI - Estimular e promover potencialidades do Município e da região, identificando e disseminando suas vantagens comparativas e oportunidades de investimentos e desenvolvimento;

XXII - Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização;

XXIII - Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XXIV - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 276 - Ao Chefe de Departamento de Estatísticas e Planejamentos

I. Promover a inclusão social por meio da Educação, da ciência, da tecnologia e da inovação;

II. Estabelecer parcerias com o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações comuns;



III. Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico e Científico do Município;

IV. Coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

V. Realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento econômico e tecnológico;

VI. Estimular e promover potencialidades do Município e da região, identificando e disseminando suas vantagens comparativas e oportunidades de investimentos e desenvolvimento;

VII. Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização;

VIII. Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

IX. Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e demais órgãos municipais;

X. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

149

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 277 - Ao Chefe Setor de Núcleo Tecnológico Científico e da Informação compete:

I. Estimular utilização adequada dos ambientes tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática com computadores, impressoras e outros equipamentos, e acesso à internet-banda larga);

II. Formar os profissionais e trabalhadores e outros agentes educacionais para o uso pedagógico das Tecnologias de Informação Comunicação (TIC);

III. Disponibilizar conteúdos e recursos educacionais multimídia e digitais, soluções e sistemas de informação disponibilizadas pela SEED/MEC nos próprios computadores, por meio do Portal do Professor, da TV escola etc. E multimídia oferecido pelos especialistas que acompanham o desenvolvimento global dos alunos e alunas da rede municipal de ensino.

IV. Monitorar o banco de dados do Sistema Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.





Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 278 - Ao Chefe Setor de Serviço Social compete:

- I. Acompanhar sistematicamente às demandas recorrentes no cotidiano escolar com objetivo de viabilizar o acesso e permanência da criança na escola;
- II. Estabelecer vínculos com a rede socioassistencial que é um conjunto integrado de iniciativas públicas e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social;
- III. Realizar Visitas Domiciliares que se constitui no ir ao local de residência da família, ao seu território de moradia na perspectiva de ampliação do acesso aos direitos;
- IV. Participar de reuniões com os pais/responsáveis que tem como objetivo compreender, constatar ou identificar uma determinada situação;
- V. Prestar assessoria e/ou consultorias no desenvolvimento de ações socioeducativas complementares às escolas, junto aos Programas da Política de Assistência: política de saúde, política de proteção à infância e adolescência, política cultural de esporte e lazer, buscando assegurar o acesso e permanência dos alunos na escola;
- VI. Estar vinculado a seminários, congressos, cursos e/ou eventos que possibilitem a formação continuada do profissional de Serviço Social;
- VII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

150

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 279 - Ao Chefe de Setor de Fonoaudiologia, compete:

- I. Apropriar-se das informações demográficas, sanitárias, socioculturais, epidemiológicas e ambientais ao redor das escolas, auxiliando na identificação de fatores de risco para o desenvolvimento de distúrbios fonoaudiológicos, mas primordialmente, utilizando esses dados para discutir a oferta de ensino na escola, inserindo na construção do projeto pedagógico discussões que considerem os recursos existentes, ou não, na comunidade, aproximando a realidade ao ensino e, assim, significando a aprendizagem dos alunos;
- II. Buscar soluções para as dificuldades encontradas, inclusive com o estabelecimento de prioridades e planos de orientação, assessoria e consultoria específica e parcerias com serviços da comunidade e equipes da saúde, potencializando a resolutividade das ações.

III. Estimular e possibilitar o desenvolvimento de instrumentos que avaliem os padrões de qualidade e o impacto das ações desenvolvidas, em consonância com as diretrizes profissionais;

IV. Aplicar materiais práticos para o treinamento da consciência fonológica, por meio de softwares específicos que trabalhem a percepção auditiva, visual e cinestésica do aluno, ou seja, os processos envolvidos no aprendizado do desenvolvimento fonológico (sons x escrita);

V. Estimular a identificação de letras por meio da alfabetização fônica com reforço na articulação;

VI. Desenvolver atividades que auxiliam nos processos de alfabetização;

VII. Auxiliar os alunos que apresentam dificuldades na alfabetização com apoio técnico fonoaudiológico;

VIII. Auxiliar os profissionais da educação que apresentam possíveis dificuldades fonoaudiológicas;

IX. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

151

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 280 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura;

a) Secretaria Executiva;

A) Diretoria de Fomento à Cultura

1) Departamento Artístico e Cultural

2) Departamento Administrativo

3) Departamento de Turismo

Art. 281 – À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial e o lazer de todos os munícipes;

II - Desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento cultural, do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

III - Promover o desenvolvimento de programas Culturais, de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;



IV - Acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;

V - Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

VI - Promover a ação social através do desporto e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

VII - Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

VIII - Organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Águas Lindas de Goiás, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

IX - Manter, junto à Secretaria Municipal de Educação, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo e as atividades culturais;

X - Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XI - Difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Águas Lindas de Goiás, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;

XII - Promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual, cultural e moral da população do Município, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XIII - Promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

XIV - Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos Culturais, desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

XV - Orientar e organizar atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

XVI - Administrar equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

XVII - Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

XIX - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XX - Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XXI - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XXII - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XXIII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XXIV - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXV - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Art. 282 – Ao Secretário Municipal de Cultura, compete:

I - Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Cultura;

II - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado junto aos órgãos Federais e Estaduais;

V - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

VI – Supervisionar e fomentar a execução do Programa de Política Cultural do Município de Águas Lindas de Goiás;

VII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

153

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 283 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Cultura, sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;



VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 284 - Ao Diretor de Fomento à Cultura, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas culturais;

II - Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no cidadão;

III - Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;

IV - Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do pólo cultural da cidade;

V - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura;

VI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 285 - Ao Chefe de Departamento Artístico e Cultural, compete:

I - Orientar a confecção e organização de atividades do calendário cultural da cidade constituído tradicionalmente pelas festas religiosas (como Semana Santa, Padroeiro da Cidade e Natal), civis (como o aniversário da cidade), populares (como carnaval, ciclo junino e réveillon), sociais (como o 1º de maio, Dia da Mulher, Dia da Consciência Negra, etc), festas ligadas aos ciclos econômicos locais (as agropecuárias, por exemplo) e os festivais, feiras e salões de arte (música, teatro, dança, circo, cinema, artes visuais,

fotografia, design, artesanato, literatura, etc.)

II - Prestar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes.

III - Apoiar à produção, distribuição e consumo de bens culturais (leis de incentivo e outras formas de fomento);

IV - Promover política de incentivo ao livro e à leitura;

V - Implantar no âmbito da Secretaria programas socioculturais (voltados para públicos específicos: crianças, adolescentes, jovens e idosos; pessoas com deficiência; populações prisionais, asilares e hospitalizadas; populações sem teto, sem terra, assentadas e faveladas; populações indígenas e afro-brasileiras, entre outros), através de convênios.

VI - Outras atividades inerentes à função

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 286 – Ao Chefe de Departamento Administrativo, compete:

I - Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

II - Preparar o expediente da Secretaria;

III - Manter registros sobre frequência e férias dos servidores da Secretaria;

IV - Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo da Secretaria;

V - Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo;

VI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

155

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 287 – Ao Chefe de Departamento de Turismo, compete:

I - Representar e prestar assistência ao Secretário, nas funções políticas do turismo;

II - Superintender o turismo no Município;

III – Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo;

IV - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

V- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo municipal;

VI- Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas;

VII- Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;

VIII- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento



de suas atribuições.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 288 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer

a) Secretária Executiva;

A) Diretoria de Projetos e Esportes Coletivos;

1. Departamento de Fomento ao Esporte;

2. Departamento de Fomento ao Lazer.

Art. 289 Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

II. Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

III. Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IV. Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

V. Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

VI. Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;

VII. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

VIII. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo e lazer no Município;

IX. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

X. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XI. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

XII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;

XIII. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;

XIV. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XV. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 290 – Ao Secretário de Esporte e Lazer, compete:

I – Fomentar o esporte municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;

II – Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças de baixa renda;

III – Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;

IV – Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

V – Em conjunto com a Diretoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

VI – Assistir ao prefeito nos assuntos relacionados com a propagação do desporto junto à comunidade;

VII – Estimular e organizar competições desportivas de caráter local e intermunicipal;

VIII – Desenvolver programas e atividades de incentivo ao esporte amador e profissional sob todas as formas viáveis;

IX – Acompanhar a utilização dos equipamentos municipais para a prática de atividades esportivas e de lazer de crianças e adultos;

X – Promover as atividades desportivas no âmbito das escolas municipais;

XI – Identificar e apoiar potencialidades individuais e grupais que contribuam para a afirmação do desporto local;

XII – Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 291 – Diretor de Projetos e Esportes Coletivos compete:

I - Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos de esporte e lazer;



II - Organizar a utilização dos espaços, equipamentos, mobiliários e materiais para a plena execução da programação de atividades esportivas e de lazer;

III - Executar as atividades envolvidas na elaboração, coordenação e execução dos projetos e programas;

IV - Avaliar permanente dos resultados dos programas e projetos de esporte e lazer;

V - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 292 – Ao Chefe de Departamento de Fomento ao Esporte compete:

I – Planejar, executar e controlar as atividades esportivas e a recreação oferecidas à população de Águas Lindas de Goiás;

II - Elaborar e propor as políticas municipais de esportes em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;

III - Dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município;

IV - Incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;

V - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 293 – Ao Chefe de Departamento de Lazer compete:

I – Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares como:

a) carnaval;

b) festas comemorativas: cívicas, religiosas e folclóricas tradicionais;

II – Promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional, explorando a condição de pólo cultural da cidade de forma a alcançar o entretenimento saudável do cidadão;

III – Organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo às diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;

IV – Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;

V – Organizar e planejar a realização da parte artística da data de comemoração do aniversário de Águas Lindas de Goiás;

VI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.





Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 294 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gabinete do Secretário

- a) Secretaria Executiva
- b) Subsecretário de Saúde
- c) Ouvidoria
- d) Assessoria de Gabinete

II – Superintendência de Administração

- A) Diretoria de Transporte
- B) Diretoria de Recursos Humanos
- 1 - Coordenação de Fiscalização de Frequência
- C) Diretoria de Apoio Operacional
- 1 - Coordenação de Compras e Suprimentos
- 2 - Coordenação de Almoxarifado
- 3 - Coordenação de Protocolo
- 4 - Coordenação de Informática
- 5 - Coordenação de Manutenção e Limpeza
- 6 - Coordenação de Patrimônio
- 7 - Coordenação de Manutenção e Conservação de Unidades

III – Superintendência de Planejamento

- A) Diretoria de Planejamento
- B) Diretoria de Projetos e Convênios
- C) Diretoria de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação

IV – Superintendência de Atenção à Saúde

- A) Diretoria de Vigilância em Saúde
- 1 - Coordenação de Vigilância Sanitária
- 2 - Coordenação de Vigilância Ambiental
- 3 - Coordenação de Endemias
- 4 - Coordenação de Epidemiologia

B) Diretoria de Zoonoses

C) Diretoria de Atenção Primária

- 1 - Supervisão da ESF Águas Bonitas I
- 1.1 – Divisão de enfermagem



1.2 – Divisão de Farmácia

2 - Supervisão da ESF Águas Lindas II

2.1 – Divisão de enfermagem

2.2 – Divisão de Farmácia

3 - Supervisão da ESF America

3.1 – Divisão de enfermagem

3.2 – Divisão de Farmácia

4 - Supervisão da ESF Camping Club

4.1 – Divisão de enfermagem

4.2 – Divisão de Farmácia

5 - Supervisão da ESF Cidade do Entorno

5.1 – Divisão de enfermagem

5.2 – Divisão de Farmácia

6 - Supervisão da ESF Coimbra

6.1 – Divisão de enfermagem

6.2 – Divisão de Farmácia

7 - Supervisão da ESF Guaira

7.1 – Divisão de enfermagem

7.2 – Divisão de Farmácia

8 - Supervisão da ESF Jardim Barragem II

8.1 – Divisão de enfermagem

8.2 – Divisão de Farmácia

9 - Supervisão da ESF Jardim Barragem IV

9.1 – Divisão de enfermagem

9.2 – Divisão de Farmácia

10 - Supervisão da ESF Jardim Barragem V

10.1 – Divisão de enfermagem

10.2 – Divisão de Farmácia

11- Supervisão da ESF Jardim Paraíso

11.1 – Divisão de enfermagem

11.2 – Divisão de Farmácia

12 - Supervisão da ESF Jardim Pinheiro

12.1 – Divisão de enfermagem

12.2 – Divisão de Farmácia

13 - Supervisão da ESF Laranjeiras

13.1 – Divisão de enfermagem

13.2 – Divisão de Farmácia



14 - Supervisão da ESF Padre Lúcio

14.1 – Divisão de enfermagem

14.2 – Divisão de Farmácia

15 - Supervisão da ESF Perola II

15.1 – Divisão de enfermagem

15.2 – Divisão de Farmácia

16 - Supervisão da ESF Santa Lúcia

16.1 – Divisão de enfermagem

16.2 – Divisão de Farmácia

17 - Supervisão da ESF Setor 10

17.1 – Divisão de enfermagem

17.2 – Divisão de Farmácia

18 - Supervisão da ESF Setor II

18.1 – Divisão de enfermagem

18.2 – Divisão de Farmácia

C.1) Coordenação da Rede Primária de Saúde

C.2) Coordenação de Saúde Bucal

D) Diretoria da Internação Domiciliar

D.1) - Divisão de Enfermagem

E – Diretoria do Hospital Municipal Bom Jesus

E.1 – Supervisão Administrativa do HMBJ

E.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar

F – Diretoria de Enfermagem

F.1 - Divisão de Enfermagem da Internação

F.2 - Divisão de Enfermagem da Medicação

F.3 - Divisão de Enfermagem da Ortopedia

F.4 - Divisão de Enfermagem da Triagem

F.5 - Divisão de Enfermagem de Cirurgia de Pequeno Porte

F.6 - Divisão de Enfermagem da Emergência

F.7 - Divisão do Centro de Material e Esterilização - CME

G- Diretoria Nutricional

H – Diretoria de Assistência Hospitalar

I- Diretoria de Saúde Mental

I.1 Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

I.1.-1) Divisão de Enfermagem do CAPS

I.2 Coordenadoria do SAMU

I.2.1) Supervisão técnica do SAMU.



I.3 Coordenadoria do Posto de Saúde – Policlínica

I.3.1) Divisão de Enfermagem

I.3.2) Divisão de farmácia.

I.4 Diretoria do Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

I.4.1) Núcleo de infecção Hospitalar.

J) Supervisão de Assistência a Farmácia Central

J.1) Coordenação da Farmácia Central.

J.2) Farmácia 24 horas

Art. 295 – A Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde de todos os cidadãos, em consonância com as Leis Federais, Estaduais e Municipais que regulamentam o Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Realizar estudos de compatibilização dos Programas da Secretaria com os Planos Municipais;

III - Apoiar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;

IV - Organizar a conferência municipal de saúde de acordo com a legislação pertinente;

V - Analisar e firmar acordos de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais;

VI - Assumir a gestão da saúde, de acordo com o modelo de assistência a ser desenvolvido no Município, para garantir ações e serviços assistenciais resolutivos para a população, conforme preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

VII - Promover os meios necessários ao desenvolvimento da política de atenção básica à saúde, observada a estratégia da Saúde da Família, visando à assistência universal à população do município, com manutenção e expansão da rede pública de serviços de saúde;

VIII - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento da rede de assistência, tanto ambulatorial quanto hospitalar, pública e privada, por meio de trabalho de supervisão e auditoria permanente;

IX - Implantar sistema de referência em articulação com estabelecimentos públicos de assistência a saúde, das instâncias dos governos estadual e federal, igualmente com os filantrópicos e privados, para obter a integralidade das ações e fluxo da clientela;

X - Organizar e pactuar o acesso a ações e serviços de atenção especializada, a partir das necessidades da atenção básica, configurando a rede de assistência com base no processo da programação pactuada e integrada da saúde (PPI);

XI - Elaborar e executar programas de assistência à saúde e nutricionais, promovendo a interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;

XII - Supervisionar os programas e projetos educacionais e sociais para crianças em fase pré-escolar e educação infantil quanto ao seu aspecto alimentar e nutricional;

XIII - Elaborar programas de assistência médica e odontológica preventiva e curativa;

XIV - Elaborar políticas públicas de saúde para o idoso, em consonância com a Política Nacional do Idoso, bem como, com as leis específicas Estaduais e Municipais;

XV - Fazer o acompanhamento da referência de atenção fora de domicílio, que ocorre fora do seu território, em cooperação com o estado e demais municípios envolvidos;

XVI - Prestar, através de convênios, orientação técnica e apoio financeiro a entidades beneficentes, que possam colaborar, efetivamente, com os programas de saúde;

XVII - Promover a elaboração e constante revisão da legislação municipal referente à área de saúde do âmbito do Município, de acordo com as políticas adotadas a nível Estadual, Federal e Internacional;

XVIII - Elaborar e assegurar o cumprimento do Código Municipal de Saúde Pública e demais legislações pertinentes à sua área de atuação, em coordenação ou cooperação, com outros órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

XIX - Manter intercâmbio pertinente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde do Município, a fim de se estabelecer coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso dos recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

XX - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos;

XXI - Controlar, supervisionar e deliberar sobre a realização de ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

XXII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações periódicas de receitas e despesas do Fundo;

XXIII - Assinar cheques, ordem de pagamento e/ou ordem de crédito com o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, quando for o caso;

XXIV - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

XXV - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;

XXVI - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município;

XXVII - Supervisionar e controlar todos os processos de compra de insumos, materiais e equipamentos, bem como da contratação de serviços, em quaisquer modalidades, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde a deliberação para indicação de parecerista técnico, assegurando a otimização do processo e racionalização no uso do recurso;

XXVIII - Planejar e executar a contratação de pessoal necessário à realização das ações programadas no Plano Municipal de Saúde;

XXIX - Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador para o alcance de melhores níveis de saúde da população;

XXX - Promover a estruturação da assistência farmacêutica, garantindo o acesso aos medicamentos sob responsabilidade do município;

XXXI - Desenvolver programas continuados de saúde coletiva com destaque para as vacinações, vigilância sanitária, combate e controle de endemias e educação em saúde;

XXXII - Executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

XXXIII - Participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as melhorias sanitárias simplificadas;

XXXIV - Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS para a formulação e a execução de política de gestão de pessoal para a saúde;

XXXV - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do SUS;



XXXVI - Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XXXVII - Formar consórcios administrativos e técnicos intermunicipais, que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle, assistência e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora;

XXXVIII - Executar atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

XXXIX - Encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município;

XL - Executar programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

Art. 296 – Ao Secretário Municipal da Saúde compete:

I - Exercer as funções inerentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Captar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos Federais, Estaduais e Municipais;

III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, nos recursos geridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Representar o Prefeito Municipal, quando para este fim, for delegado;

V - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 297 – À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Saúde sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;



IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 298 - Ao Subsecretário de Saúde, compete:

I - Substituir o Secretário em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;

II - Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

III - Dar suporte operacional e técnico e aos Superintendentes;

IV - Promover a inter-relação entre os Departamentos;

V - Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;

VI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

165

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 299- São competências do Ouvidor da Saúde:

I - Receber, encaminhar e tornar públicas as conclusões alcançadas nas sugestões, consultas, reclamações, elogios e denúncias provenientes de usuários dos serviços públicos de saúde, bem como dos serviços prestados pelas entidades privadas parceiras da Administração Pública.

II - Elaborar relatórios trimestrais e anuais, das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

III - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;

IV - Recomendar a adoção de providências e/ou procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público;

V - Objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias;

VI - Zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários;

VII - Defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos;



VIII - Sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; e

IX – Outras competências correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas unidades do Hospital; e
- Ser sensível para compreender os problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações das unidades.

Art. 300 – Compete ao Assessor de Gabinete

- I** – Coordenar o andamento de atendimento no Gabinete do Secretário;
- II** – Representar o Secretário de Saúde quando por este solicitado;
- III** – Acompanhar o Secretário em reuniões;
- IV** – Coordenar a execução de serviços do Gabinete do Secretário;
- V** – Receber as denúncias da ouvidoria e despachar com Secretário, assim como demais processos que a ele forem encaminhados;
- VI** – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

166

Requisitos para o cargo de Assessor de Gabinete

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 301- Compete ao Superintendente de Administração:

- I.** Supervisionar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II.** Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise de Liquidação da Despesa;
- III** – Supervisionar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores do Hospital, principalmente os cálculos das despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- IV** - Delegar funções para evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário.
- V** - Se relacionar com todas as áreas Hospitalares.
- VI** – Orientar sobre a manutenção preventiva de equipamentos médicos;
- VII** – Delegar sobre o controle do estoque de materiais, bem como sobre a organização da limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

VIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em rotina hospitalar: toda parte relacionada a administração e bom andamento hospitalar;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 302- Compete ao Diretor de Transporte da Saúde:

- I -** Coordenar as atividades dos serviços a ele subordinados;
- II -** Administrar as escalas de trabalho de motoristas;
- III -** Determinar inspeção nos veículos da frota da Secretaria de Saúde;
- IV -** Determinar a conservação em boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria;
- V -** Coordenar o transporte dos pacientes, atendendo aos pedidos distribuídos pelo Programa de Serviços Externos ou aos pedidos de transporte para tratamento fora do Município;
- VI -** Assegurar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- VII -** Avaliar e selecionar a aquisição de veículos, equipamentos e gerência de custos operacionais.
- VIII -** Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 303-Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I -** Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ele subordinados;
- II -** Coordenar o acompanhamento funcional do servidor público municipal da SMS;
- III -** Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;
- IV -** Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
- V -** Coordenar o procedimento de controle de frequência, férias e outros expedientes dos servidores;
- VI -** Controlar a atualização no sistema informatizado dos dados cadastrais e funcionais dos servidores
- VII -** Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

VIII - Proporcionar à Administração acesso a informações analíticas consolidadas sobre a qualidade do gasto público, nesse caso com custeio de pessoal, assegurando assim, transparência na utilização dos recursos com foco na prevenção e no controle interno;

IX - Fiscalizar o cruzamento das folhas de pagamento, identificando servidores que possuem múltipla vinculação de cargos públicos entre os entes federativos, assim como a legalidade dessa acumulação e a respectiva compatibilidade de carga horária;

X - Coordenar o levantamento de dados: entrevistas, questionários, observações, documentos, sugestões apresentadas pelas pessoas contratadas e seus comentários;

XI - Coordenar o enquadramento funcional do servidor, diagramas, fluxos, procedimentos;

XII - Coordenar o levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;

XIII - Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações;

XIV - Coordenar cursos de treinamento e reciclagem do pessoal conforme as demandas dos serviços;

XV - Supervisionar as avaliações dos estágios probatórios desenvolvidos por áreas do hospital;

XVI - Delegar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

168

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Noções de informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 304- Compete ao Coordenador de Fiscalização de Frequência:

I - Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;

II - Informar regularmente à Diretoria de Recursos Humanos notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;

III - Coordenar a comprovação do efetivo exercício do Cargo Público que o servidor ocupa, confirmando a lotação, local de trabalho, exercício funcional, atividades e funções desempenhadas;

IV - Coordenar a verificação de cumprimento de carga horária dos servidores;

V - Controlar a relação completa de todos os servidores que trabalham na Secretaria de Saúde;

VI - Supervisionar o cadastro funcional dos servidores, em sistemas de controle de pessoal;

VII - Delegar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;



- Noções de informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 305- Compete ao Diretor de Apoio Operacional:

I - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Coordenações de Compras e suprimentos, Patrimônio, informática, protocolo, almoxarifado, manutenção e limpeza;

II - Gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, patrimonial, reprografia, malote, portaria, protocolo, entre outros;

III - Fiscalizar o reparo de materiais e equipamentos, encaminhando-os à Seção de Manutenção ou adquirindo serviços de terceiros, conforme o caso;

IV - Avaliar e solicitar a coordenação de compras, a aquisição de materiais de consumo e/ou bens patrimoniais;

V - Solicitar consertos emergenciais e pequenos reparos nas instalações dos próprios da Secretaria, referentes à hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e alvenaria;

VI - Determinar a confecção de materiais como quadros de avisos, molduras, prateleiras;

VII - Determinar o encaminhamento ao coordenador de Patrimônio, materiais, equipamentos e mobiliários que necessitem de manutenção;

VIII - Avaliar a necessidade de reformas, ampliações ou manutenção da Secretaria e Unidades de Saúde, encaminhando solicitações a Diretoria do Hospital;

IX - Delegar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 306-Compete ao Coordenador de Compras e Suprimentos:

I – Coordenar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pelo Secretário, em articulação com a Superintendência de Administração, de conformidade com a política de estoque e as necessidades do hospital, identificando no mercado as melhores condições;

II - Coordenar todas as compras autorizadas no núcleo de licitações;

III – Coordenar todas as atividades relativas à aquisição de bens e serviços no âmbito do Fundo Municipal de Saúde;

IV – Delegar buscas de novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;

V - Manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento;

VI - Fiscalizar se os materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos Pedidos de Fornecimento de Mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento;

VII - Determinar que se mantenha atualizadas as informações cadastrais dos fornecedores;

VIII - Fiscalizar a manutenção das informações contidas no cadastro de informações relativas às compras, o qual deverá permanecer no sistema por no mínimo 02 anos;

IX - Coordenar todas as atividades de sua competência;

X - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Experiência em compras;
- Noções de informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

170

Art. 307-Compete ao Coordenador de Almoxarifado:

I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado;

II - Fiscalizar o controle do material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Superintendência Administrativa;

III - Fiscalizar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria do hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;

IV - Fiscalizar se o sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;

V - Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;

VI - Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria do hospital;

VII - Fiscalizar se a manutenção do estoque dos materiais padronizados no hospital estão em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;

VIII - Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuição dos materiais;

IX - Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

X - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;





- Experiência em compras e estoque;
- Conhecimentos em informática: Word e Excel;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 308-Compete ao Coordenador de Protocolo:

- I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- II – Determinar que se faça registro diário dos protocolos;
- III – Coordenar a realização das atividades concernentes à correspondência oficial do hospital;
- IV - Informar ao público sobre o andamento dos processos;
- V – Coordenar a organização dos documentos protocolados;
- VI – Coordenar a manutenção dos fichários, que deverá ser numéricos e nominais, mantendo-os em dia;
- VII – Controlar a manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 309-Compete ao Coordenador de Informática:

- I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- II. Fiscalizar o registro diário dos serviços prestados;
- III. Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do hospital;
- IV. Determinar sobre a utilização dos equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- V. Fiscalizar a manutenção dos equipamentos de informática para que estejam em perfeitas condições de uso;
- VI. Determinar o processamento de dados relacionados à folha de pagamento e produção médica;
- VII. Proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção do hospital;
- VIII. Manter contato com a Superintendência Administrativa objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- IX. Fiscalizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados nas atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais;
- X. Coordenar a implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação;



XI. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;

XII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;

XIII. Avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

XIV - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino e Curso técnico em Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 310- Compete ao Coordenador de Manutenção e Limpeza:

I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Portaria, Vigilância e Limpeza;

II – Supervisionar o serviço de limpeza, visando higiene, nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;

III–Determinar e fiscalizar a promoção do combate a insetos e roedores nas dependências do Hospital, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;

IV - Fiscalizar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;

V–Fiscalizar a guarda, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

VI - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 311- Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I – coordenar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Administração, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;

II - coordenar o levantamento anual dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e/ou órgãos competentes da Administração Pública;

III - Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;

IV - Determinar a guarda, conservação e utilização de bens;

V - Determinar a manutenção ou reparo do bem que apresentar mal funcionamento, a ser encaminhado ao responsável a que tiver vinculado;

VI - Fiscalizar junto ao servidor responsável sobre a existência de bens ociosos ou inservíveis, para as providências devidas;

VII – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 312– Compete ao Coordenador de Manutenção e Conservação de Unidades:

- I - Coordenar a execução de tarefas nas unidades de Saúde;
- II - Monitorar e coordenar serviços de pintura, capinação, roçagem, etc.;
- III - Coordenar o carregamento e descarte de materiais inservíveis;
- IV - Fiscalizar a implantação e conservação do patrimônio, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;
- V - Coordenar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;
- VI - Determinar a revisão periódica e consertos nas instalações elétricas, de água e esgotos do hospital, colocando-os em condições de operação contínua, confiável e segura;
- VII – Determinar a retirada de resíduos das unidades de saúde;
- VIII – Determinar a limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do hospital, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- IX - Monitorar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias
- X – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

173

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em trabalhar em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 313– Compete ao Superintendente de Planejamento:

- I. Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais do hospital;
- II. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a análise e melhoria de processos organizacionais;
- III. Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, indicadores hospitalares, metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional;
- IV. Assessorar o Secretário nos assuntos de avaliação, controle, auditoria nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;



- V – Coordenar os trabalhos das Diretorias que compõem a Superintendência;
- VI- Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento no âmbito da Secretaria;
- VII - Promover a articulação com os demais setores, informar e orientar os órgãos da Secretaria, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII - Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, relatórios de gestão e programas das atividades finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;
- IX - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Noções de administração hospitalar;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 314 – Compete ao Diretor de Planejamento

174

- I - Supervisionar a execução das atividades relacionadas a Planejamento no âmbito da Secretaria;
- II - Promover a articulação com os demais setores, informar e orientar os órgãos da secretaria, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- III - Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, relatórios de gestão e programas das atividades finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;
- IV - Condensar a avaliação de projetos e atividades;
- V. Orientar e coordenar as atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades;
- VI. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;
- VII. Submeter à aprovação superior o plano de ação e a proposta orçamentária do Hospital;
- VIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 315 – Compete ao Diretor de Projetos e Convênios

- I - Assessorar projetos em saúde, através de ações de planejamento, apoio técnico e análise de dados;
- II - Assessorar tecnicamente os Programas de Saúde;
- III - Assessorar projetos de construção e/ou ampliação de Unidades, através de estudos de localização geográfica, definição da planta física e definição de prioridades;
- IV - Assessorar a elaboração, implantação e avaliação de projetos de convênios;
- V - Assessorar Unidades de Saúde em ações de Planejamento Local de Saúde;
- VI - Fiscalizar a análise dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção, e solicitar a realização de estudos de produtividade, metas referenciais e utilização dos recursos físicos e humanos;
- VII - Atualizar mapas relativos das áreas de abrangência de Unidades de Saúde;
- VIII - Sistematizar pareceres técnicos para solicitações de serviços, requerimentos, abaixo assinados e afins;
- IX - Promover a integração com outras Secretarias, em especial as de Infra-Estrutura e de Planejamento e Gestão Ambiental da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;
- X - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 316 – Compete ao Diretor de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação:

- I – Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;
- II – Orientar e fiscalizar visitas e contratos com prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
- III – Coordenar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica;
- IV – Determinar que se mantenha atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- V – Fiscalizar a atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- VI – Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, orientando os prestadores quando necessário;
- VII – Fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;

- IX – Receber e encaminhar as Guias de Referência para as unidades credenciadas, dos casos para atendimento e acompanhamento no nível terciário de atenção à saúde;
X - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 317- Compete ao Superintendente de Atenção Básica:

- I. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- III. Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;
- IV - Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
- V. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- VI. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho;
- VIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;
- IX. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- X. Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XI. Fiscalizar a integração das atividades das áreas a ele subordinadas;
- XII. Coordenar, junto com a Diretoria Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
- XIII. Coordenar a implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;
- XIV. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;
- XV. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra-referências entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XVI. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde;
- XVII. Outras atividades correlatas ao seu cargo.

176

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;





- Noções de Informática;
- Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 318 – Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde

LAuxiliar o Superintendente de Atenção em Saúde, nos assuntos epidemiológicos, sanitários;

II – Estabelecer tutoria para as equipes de atenção básica/saúde da família por meio das equipes de referência da vigilância em saúde e profissionais da rede de atenção básica;

III - Coordenar o sistema de vigilância de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;

IV - Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;

V – Coordenar os processos de planejamento regional na área de VS, através de pactuação com os municípios da região;

VI - Coordenar as ações de vigilância;

VII – Determinar realização da análise epidemiológica e elaboração de diagnósticos de região;

VIII – Coordenar a avaliação do desempenho municipal, nas ações de vigilância;

IX – Determinar o desenvolvimento de projetos intersetoriais;

X – Determinar desenvolvimento de ações intersetoriais, em especial as de caráter educativo;

XI - Supervisionar e coordenar as atividades de Vigilância em Saúde;

XII - Analisar os dados de produção/produzibilidade da área;

XIII - Demais competências correlatas.

177

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Desejável: cursos na área de Vigilância em Saúde;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 319 – Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária

I - Coordenar e avaliar as ações de vigilância sanitária de produtos;

II - Coordenar a elaboração de normas técnicas, de rotinas e de desenvolvimento de ferramentas para as ações de vigilância sanitária de medicamentos, alimentos, cosméticos, saneantes e produtos para a saúde, e o comércio de produtos agropecuários;

III - Coordenar o desenvolvimento de estudos relacionados a produtos para identificar ocorrências de condições de riscos à saúde pública e subsidiar ações de intervenção;

IV - Coordenar a formulação e desenvolvimento de projetos e programas para o monitoramento e controle da qualidade dos produtos;

V - Coordenar a execução dos Programas Nacionais, Estaduais e Municipais de monitoramento da qualidade de produtos;

10

VI - Coordenar a execução das atividades de vigilância pós comercialização, compreendendo a Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância;

VII – Fiscalizar a autorização de liberação de alvará sanitário para os estabelecimentos de sua área de atuação;

VIII– Fiscalizar as providências relativas às denúncias em sua área de atuação;

IX - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Saúde, destinados ao setor regulado e população;

X - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Município em sua área de atuação;

XI – Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância sanitária de produtos;

XII - Apoiar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária de produtos, incluído o monitoramento da qualidade de produtos e a vigilância pós comercialização, realizadas pelas Regionais de Saúde;

XIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino e curso específico na área de Vigilância Sanitária.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

178

Art.320 – Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental:

I – Coordenar a estruturação da área de vigilância em saúde ambiental, bem como estabelecer as referências laboratoriais municipais para atender as ações de vigilância da qualidade da água para o consumo humano, conforme Portaria GM/MS n.518/2004;

II – Acompanhar o cadastramento, pelos municípios, dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas individuais;

III – Acompanhar e supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano pela vigilância ambiental em saúde, realizado pelo município, por meio de análises físico – químico (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxicos;

IV – Receber e coordenar a análise dos relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;

V – Fiscalizar o monitoramento e alimentação do Sistema de Informação da Vigilância da qualidade da Água para consumo Humano (Sisagua), com dados de cadastro, controle e vigilância;

VI – Acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica em articulação com as demais áreas envolvidas, sendo imprescindível para isso, a articulação da área de Vigilância das SES e Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Desenvolver (subsidiar/demandar) ações de controle em conjunto ações para melhorar os efeitos da poluição atmosférica, fatores físicos, agentes ambientais sobre a saúde da população;

VIII – Outras atividades correlatas ao seu cargo.





Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo e curso específico na área;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 321 – Compete ao Coordenador de Endemias:

- I - Participar do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica combate a vetores e de trabalhos educativos;
- II - Coordenar, supervisionar, avaliar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações educativas e de campo executadas pelos Agentes de Controle de Vetores;
- III - Identificar necessidades de ação educativa através do contato com a população;
- IV - Coordenar a elaboração de plano de trabalho para as ações educativas;
- V - Promover a articulação dos órgãos e equipes ligados à execução de ações educativas;
- VI - Avaliar tecnicamente e graficamente o conteúdo do material educativo, acompanhando sua produção e gerenciando os estoques;
- VII - Identificar necessidade de treinamento dos servidores da divisão e propor sua execução.
- VIII - Fiscalizar e coordenar o planejamento municipal de combate aos vetores;
- IX - Programar, supervisionar e acompanhar a realização das atividades nas regiões sob sua responsabilidade;
- X - Determinar confecção de relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados;
- XI - Avaliar as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo do pessoal de campo sob sua responsabilidade;
- XII - Coordenar a organização e execução de treinamento do pessoal de campo em educação em saúde;
- XIII - Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas e o cumprimento de metas de qualidade das ações empregadas nas regiões sob sua responsabilidade;
- XIV - Estabelecer e manter relações com entidades que contribuam com as atividades de campo nas regiões sob sua responsabilidade;
- XV - Coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais;
- XVI - Supervisionar periodicamente os Agentes de Combate às Endemias;
- XVII - Acompanhar a execução das atividades programadas para sua equipe, considerando o cumprimento das metas estabelecidas tanto para a produção quanto para a qualidade do trabalho;
- XVIII - Instruir o pessoal de sua equipe, especialmente quanto ao conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; conhecimento dos inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; conhecimento e correta execução das técnicas de pesquisa larvária e tratamentos focal e perifocal; conhecimento e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- XIX - Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- XX - Controlar frequência e distribuição de materiais e insumos;
- XXI - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo e curso de conhecimento específico na área.
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.322- Compete ao Coordenador de Epidemiologia:

I - Coordenar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

II - Coordenar a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e fatores de risco, monitorando e avaliando seu comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle;

III - Coordenar as atividades de informações estratégicas em vigilância em saúde, na detecção e respostas às emergências de saúde pública;

IV - Coordenar a pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas de vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e fatores de risco;

V - Coordenar a realização das avaliações das ações de saúde, medindo impactos e resultados;

VI - Coordenar a divulgação das informações relativas ao controle das doenças, agravos, fatores de risco e óbitos, no âmbito Municipal;

VII - Fiscalizar a vigilância da situação de saúde como subsídio para a definição de prioridades em saúde;

VIII - Coordenar a articulação intersetorial e a mobilização dos recursos necessários na ocorrência de agravos à saúde decorrentes de calamidades públicas;

IX- Coordenar e avaliar, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação em sua área de atuação;

X - Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

XI - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;

XII - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;

XIII - Apoiar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis realizadas pelas Regionais de Saúde, Núcleos de Apoio ao Controle de Endemias;

XIV - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo e curso específico na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 323 – Compete ao Diretor de Zoonoses

- I - Coordenar atividades administrativas da Diretoria;
- II - Coordenar as equipes de trabalho e supervisionar a execução das suas tarefas;
- III - Planejar e coordenar a execução das ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- IV – Determinar o controle da raiva animal no município, coordenando equipes de vacinação de cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos nas ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- V - Controlar outras zoonoses, determinando a execução de ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- VI – Determinar o controle da população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros com ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- VII - Determinar o controle da população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros nas ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- VIII - Determinar o controle das populações de animais de estimação, no controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais;
- XIX – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Conhecimentos específicos na área de zoonoses.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 324 – Compete ao Diretor de Atenção Primária:

- I - Assessorar o Superintendente de Atenção em Saúde, nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- II - Coordenar os trabalhos da Diretoria;
- III - Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde;
- IV - Garantir a execução de ações que visem a eliminação da hanseníase, o controle da tuberculose, o controle da hipertensão arterial, o controle do diabetes mellitus, a eliminação da desnutrição infantil, a saúde da criança, a saúde do adolescente, a saúde da mulher, a saúde do homem, a saúde do idoso, a saúde bucal, e a promoção da saúde, outras áreas serão definidas regionalmente de acordo com prioridades e pactuações definidas nas CIB.
- V - Coordenar ações de qualificação dos profissionais da atenção primária por meio de estratégias de educação permanente e de oferta de cursos de especialização e residência multiprofissional e em medicina da família;
- VI - Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; trabalho de forma interdisciplinar e em equipe; e a coordenação do cuidado na rede de serviços;

VII - Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e acompanhamento constante de sua formação e capacitação;

VIII - Estimular a participação popular e o controle social;

IX - Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde;

X - Organizar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

XI - Determinar constante verificação da qualidade e consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XII - Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas para esses serviços;

XIII - Apoiar diferentes modos de organização e fortalecimento da Atenção Primária que considere os princípios da estratégia de Saúde da Família;

XIV - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Conhecimentos específicos na área de Atenção Primária da Saúde;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

182

Art. 325 – Compete ao Supervisor de Unidades de Estratégia de Saúde da Família – ESF

I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Setor;

II - Coordenar planejamento estratégico de enfermagem;

III - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

IV - Determinar a execução de rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

V - Avaliar o desempenho da equipe, conforme norma da instituição;

VI - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

VII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

VIII - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos chefes de Divisão de Enfermagem;

IX - Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e acompanhamento constante de sua formação e capacitação;

X - Determinar a notificação de possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

XI - Coordenar atendimentos em situações de emergência;

XII - Fiscalizar as escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

XIII - Fiscalizar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

XIV - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino.
- Conhecimentos específicos na área de Saúde da Família;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.326 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem:

- I - Coordenar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem;
- II – Delegar a realização de escala diária de atividades dos funcionários;
- III – Fiscalizar a manutenção dos materiais permanentes e psicotrópicos do setor;
- IV - Fiscalizar e determinar providência na manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
- V – Fiscalizar os relatos em livro de ordens e ocorrências;
- VI - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- VII - Participar das atividades de planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para decisões relativas à hierarquia de atendimento, sistemas de referência e contra-referência de atendimentos, definições e alteração de áreas de abrangência de unidades de saúde e serviços oferecidos, entre outra;
- VIII – Coordenar a organização do fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- IX - Garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- X - Colaborar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários às Unidades de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- XI –Outras atividades correlatas ao seu cargo.

183

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 327 – Compete ao Chefe de Divisão de Farmácia das Unidades de Estratégia de Saúde da Família - ESF:

- I - Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- II - Controlar dispensa de medicação;
- III - Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- IV - Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;



- V - Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;
- VI - Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- VII – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Conhecimentos específicos na área de Farmácia;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 328 – Compete ao Coordenador da Rede Primária de Saúde, subordinada a Diretoria de Atenção Primária:

I – Coordenar e supervisionar o funcionamento e as atividades das unidades básicas de Estratégia de Saúde da Família;

II – Auxiliar administrativamente os Supervisores de unidades de saúde, colaborando nas discussões relativas à alocação de recursos humanos e materiais, organização e logística interna, entre outros;

III – Intermediar as relações entre unidades de saúde e as unidades administrativas da Secretaria;

IV – Estimular a formação e a manutenção de espaços coletivos e interdisciplinares de discussão e trabalho nas unidades de saúde, apoiando os Supervisores para que coordenem essas atividades;

V – Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

VI – Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos, públicos e privados ambulatoriais sob sua gestão;

VII – Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

VIII – definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

IX – Estimular e viabilizar a capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;

X – Outras atividades inerentes ao seu cargo;

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Conhecimentos específicos na área de Saúde da Família;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 329 – Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

I. Coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;



II. Alocar servidores ocupantes dos cargos de Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista e Técnico e Higiene Dental nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III. Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;

IV. Avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

V. Analisar os dados de produção/produtividade da área;

VI. Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Coordenação, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

VII. Participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII. Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

IX. Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X. Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

XI. Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

XII. Determinar outras atividades correlatas à sua função.

185

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio;
- Conhecimentos específicos na área de Saúde Bucal;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 330 – Compete ao Diretor de Internação Domiciliar:

- I – Determinar a realização de escala da equipe de enfermagem;
- II - Planejar, coordenar, gerenciar, e avaliar a equipe;
- III – Coordenar a elaboração do material educativo para DST/AIDS e Hepatites Virais;
- IV - Realizar reuniões e treinamentos com equipe;
- V - Planejar, zelar e controlar aquisições de materiais de consumo e permanente;
- VI - Desenvolver, programar e priorizar ações em cada turno de trabalho;
- VII – Determinar a conferência dos mapas de produção; convocar reuniões; coordenar a elaboração de projetos;
- VIII – Determinar a elaboração e manutenção do regimento interno e protocolos para o serviço atualizados;
- IX - Fiscalizar visitas domiciliares de pacientes impossibilitados de locomoção até o Ambulatório, visando o acompanhamento e orientação bem como administração de medicamentos;
- X – Determinar outras atividades correspondentes à sua função.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico de Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 331 - Compete ao Diretor Administrativo do Hospital Bom Jesus:

- I - Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- II - Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- III - Promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar;
- IV - Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas através das Coordenações, promovendo a articulação e bom desempenho das equipes integrantes do Hospital Bom Jesus;
- V- Estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital Bom Jesus;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 332- Compete ao Supervisor Administrativo do Hospital Bom Jesus:

- I - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- II - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- III - Determinar manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- IV - Analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- V - Fiscalizar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- VI – Determinar a elaboração de projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições e respectivas prestações de contas;
- VII - Fiscalizar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- VIII - Coordenar os serviços analisando e providenciando as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital objetivando a melhor eficácia do sistema;
- IX - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 333- Compete ao Diretor de Enfermagem:

I - Assumir a responsabilidade técnica do Serviço de Enfermagem do Hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem e demais entidades reguladoras de saúde;

II - Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do Hospital em quantidade e qualidade, garantindo sua efetividade;

III - Fiscalizar a elaboração das escalas, contratações e relatórios gerenciais;

IV - Avaliar os serviços, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;

V - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;

VI - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;

VII - Coordenar o treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem, bem como o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade; VIII - Avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;

IX - Outras atividades inerentes à sua função

187

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico de Enfermagem;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 334 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem da Internação

I – Coordenar o monitoramento da evolução do paciente;

II – Determinar a realização de Educação em Saúde, por meio de orientação do paciente e/ou familiar, com o intuito de estabelecer segurança para garantir a continuidade dos cuidados no ambiente domiciliar;

III - Coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

IV – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 335 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem da Medicação

I - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;

II - Coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

III - Supervisionar a aplicação de medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.;

IV - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

V - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 336 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem da Ortopedia

I - Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes portadores de patologias ortopédicas e traumatológicas sejam hospitalizados ou de ambulatório, e até mesmo os de urgência, desde que transferidos para a clínica, visando o melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;

II. Coordenar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e a sua integralidade;

III. Fiscalizar registro diário dos serviços prestados;

IV. Fiscalizar a escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da equipe;

V. determinar o registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

VI. Determinar a colaboração na humanização do atendimento;

VII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas;

VIII. Determinar a guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

IX. Outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 337 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem da Triagem

- I - Coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente;
- II - Supervisionar o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- III - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- IV - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

189

Art. 338 – Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem de Cirurgia de Pequeno Porte

- I - Verificar o funcionamento, a conservação e a manutenção dos equipamentos necessários ao funcionamento do Centro Cirúrgico;
- II – Fiscalizar o encaminhamento das peças cirúrgicas aos laboratórios especializados e controlar o material esterilizado, verificando seus prazos de validade;
- III - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 339- Compete ao Chefe de Divisão de Enfermagem de Emergência

- I - Solicitar avaliação/intervenção das demais especialidades para conduta definitiva;
- II - Acompanhar o monitoramento/evolução do paciente;
- III - Acompanhar o atendimento, coordenando as ações médicas em sala;
- IV - Coordenar fluxo observando os critérios de sala vermelha;





- V - Garantir assistência pela manutenção qualitativa e quantitativa dos profissionais de enfermagem;
- VI – Outras atividades correlatas ao cargo

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.340- Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Material e Esterilização – CME

- I – Coordenar a elaboração e manutenção atualizada do manual de normas, rotinas e procedimentos do CME, que deve estar disponível para a consulta dos colaboradores;
- II - Atuar na coordenação do setor;
- III - Prever os materiais necessários para prover as unidades consumidoras;
- IV – Fiscalizar relatórios mensais estatísticos, tanto de custo quanto de produtividade;
- V - Manter-se atualizado acerca das tendências técnicas e científicas relacionadas com o controle de infecção hospitalar e com o uso de tecnologias avançadas nos procedimentos que englobem artigos processados pelo CME.
- VI – Outras atividades inerente ao seu cargo.

190

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.341-Compete ao Diretor Nutricional:

- I - Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os cardápios de acordo com as necessidades dos pacientes;
- II- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- III - Coordenar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- IV - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- V – Fiscalizar as preparações culinárias;
- VI – Fiscalizar as rotinas de trabalho e receituários;
- VII – Fiscalizar controle periódico do resto-ingestão;
- VIII - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- IX - Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

X - Participar do recrutamento e seleção de recursos humanos para a equipe de nutrição;

XI - Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;

XII – Outras competências inerentes ao cargo

Requisitos para o cargo

- Nível de ensino médio completo;
- Noções em informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 342 – Compete ao Diretor de Assistência Hospitalar:

I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades das Unidades de Saúde de sua área de atuação, nos aspectos gerenciais e administrativos, bem como no de suprimento de equipamentos e insumos;

II - promover a integração das Unidades de Saúde sob sua competência, com foco na racionalização, agilização e economicidade;

III - planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das ações de saúde da rede de serviços de saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - coordenar e integrar as ações das Unidades de Saúde, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde;

V - empreender ações e estratégias na sua área de abrangência, proporcionando a organização e o fortalecimento da rede de serviços de saúde integrante do Sistema Único de Saúde;

VI - coordenar o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção e a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde, individual ou coletiva, na sua área de abrangência;

VII - assegurar a qualidade e a fidedignidade das informações das Unidades de Saúde, procedendo à verificação dos dados de produção, subsidiando a elaboração de parâmetros para a administração dos serviços de saúde, o controle de indicadores de cobertura assistencial, e o cumprimento de metas de desempenho;

VIII - identificar e propor a atualização e o treinamento permanente dos recursos humanos na sua área de abrangência, com vistas à qualidade da assistência e ao aperfeiçoamento profissional;

IX – Outras atividades correlatas ao seu cargo

Requisitos para o cargo

- Nível de ensino médio completo;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 343 – Compete ao Diretor de Saúde Mental:

I - Planejar, organizar, supervisionar os serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

II - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Diretoria;

III - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;

IV- Determinar a elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

V - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;

VI - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

VII – Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino ou Curso Técnico de Enfermagem;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

192

Art. 344 – Compete ao Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

I - Coordenar, uma "ponte" entre equipe e usuário, perante os serviços e a comunidade nas questões administrativas e burocráticas da unidade, ou seja, mediar toda e qualquer decisão, seja técnica ou administrativa;

II – Planejar, programar, avaliar a assistência de enfermagem, a cada paciente ou grupo de pacientes;

III - Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das diversas atividades do CAPS;

IV – Coordenar a atuação da equipe junto ao paciente, à família no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção de uma saúde, física e mental;

V - Colaborar na formação e aperfeiçoamento de novos profissionais na área de saúde mental e demais profissionais interessados na área;

VI – Determinar pré-consulta de triagem, dividindo essa atividade com os membros da equipe;

VII - Determinar consulta especializada de enfermagem psiquiátrica;

VIII – Coordenar organização e liderança de grupos terapêuticos;

IX – Ministrar palestras, orientações, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, a família e a comunidade;

X – Outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico de Enfermagem;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 345 – Compete ao Coordenador do SAMU

I - Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;

II – Fiscalizar a execução de prescrições médicas por telemedicina;

III – Coordenar a prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

IV – Coordenar a prestação de assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato;

V – Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; VI - Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

VII - Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;

VIII - Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;

IX – Conhecer equipamentos e orientar a realização de manobras de extração manual de vítimas.

X - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem;

XI – Orientar a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro; XII – Outras atividades correlatas ao cargo

193

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico de Enfermagem;
- Cursos específicos da área;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 346 – Compete ao Supervisor Técnico do SAMU

I - Coordenar as ações de enfermagem voltadas aos serviços de urgência e emergência;

II - Supervisionar os protocolos previstos em portarias propostas pela Coordenação Geral de Urgência e emergência/Ministério da Saúde;

III - Fiscalizar continuamente atividades de Capacitação e Educação permanente para toda a equipe;



IV - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos chefes de Divisão de Enfermagem;

V – Outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Curso Técnico de Enfermagem;
- Cursos específicos da área;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 347- Compete ao Coordenador do Posto de Saúde/Policlínica:

I - Coordenar assistência integral ao paciente clínico ou cirúrgico adulto ou pediátrico, encaminhado pelo SUS Fácil em situação de urgência / emergência;

II – Avaliar e acompanhar os protocolos clínicos implantados;

III – Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

IV - Outras atividades correlatas à função

194

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Conhecimentos na área da Saúde;
- Noções em Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 348- Compete ao Diretor do Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar

I – Fiscalizar a vigilância epidemiológica das infecções hospitalares periodicamente, através da busca ativa para coleta de dados, com ênfase nas áreas críticas e semi-críticas do hospital;

II – Determinar a normatização do uso de precauções em caso de doenças transmissíveis;

III – Coordenar a realização de visitas técnicas mensais em diversas unidades do hospital, com a finalidade de identificar problemas e enviar relatórios aos setores pertinentes propondo medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Descjável; conhecimentos na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 349 - Compete ao Chefe de Núcleo de Infecção Hospitalar:

- I. Avaliar, permanentemente, as taxas de infecção hospitalar;
- II. Determinar medidas para controle e diminuição de infecção hospitalar;
- III. Auxiliar a Diretoria Técnico-Assistencial no estudo, programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação de atividades relacionadas com o controle e/ou combate à infecção hospitalar;
- IV. Fiscalizar do ponto de vista preventivo, os ambientes e as condições de trabalho no Hospital;
- V. Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o controle da infecção hospitalar, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;
- VI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VII. Outras atividades correlatas à sua função

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Desejável: conhecimentos na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

195

Art. 350-Compete ao Supervisor de Assistência à Farmácia Central:

- I - Coordenar as ações relacionadas à Farmácia e ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- II - Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico e Técnico em Laboratório/Análises Clínicas nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- III - Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- IV - Coordenar tecnicamente e controlar a aquisição e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, analisando e padronizando a listagem de medicamentos e suas especificações, avaliando a qualidade dos produtos adquiridos e suas grades de distribuição;
- V - Determinar a manipulação de medicamentos quando assim determinado;
- VI - Determinar o planejamento e elaboração do material, para coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- VII - Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia e Análises Clínicas;
- VIII - Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Farmácia;
- X - Fiscalizar os formulários necessários de requisição e procedimentos utilizados nas US;
- XI - Encaminhar medicamentos e materiais de enfermagem, semanalmente, às unidades de saúde, ou conforme solicitado para atender demanda;

XII – Promover campanhas contra o desperdício e má administração de medicamentos junto às unidades;

XIII - Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Farmácia e Análises Clínicas.

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Desejável: conhecimentos na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 351 – Compete ao Coordenador da Farmácia Central:

I – Coordenar o desenvolvimento e colaboração dos demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;

II - Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;

III – Determinar a realização de intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;

IV - Avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;

V - Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;

Requisitos para o cargo

- Formação de ensino médio completo;
- Desejável: conhecimentos na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VIII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana

Art. 352 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana;

a) Secretária Executiva.





A) Diretoria Administrativa:

- 1) Departamento de Controle de Pessoal;
- 2) Departamento de Controle de Almoarifado;

B) Diretoria de Transportes Urbanos:

- 1) Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional;
 - 2) Departamento de Fiscalização de Transporte;
 - 3) Departamento de Operação, Controle e Logística;
 - 4) Departamento de Vistoria.
- 4.1 Setor de Vistoria;

C) Diretoria Administrativa do CIRETRAN:

- 1) Departamento de Vistoria ao Público;
- 2) Departamento de Atendimento ao Público.
- 3) Departamento de Atendimento do RENACH;
- 4) Departamento de Atendimento do RENAVAN;
- 5) Departamento de Fiscalização de transporte;
- 6) Departamento de Sinalização;
- 7) Departamento de Fiscalização de Trânsito;

II - Superintendência Municipal de Trânsito – SMT:

A) Gabinete do Superintendente Municipal de Trânsito;

B) Diretoria Geral:

1. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
 2. Departamento de Revisão de Processo;
- 2.1 Setor Administrativo;
3. Coordenadoria Educacional de Trânsito
 4. Departamento de Vistoria;
- 4.1 Setor de Vistoria;

Art. 353 – À Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

I - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

II - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura e Transportes;

IV - Promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviária Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;

V - Coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

VII- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 354 – Ao Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

- I - Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- III - Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;
- IV - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- V - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
- VI - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes a interesses relativos ao tráfego no município;
- VII - Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;
- VIII - Planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte de produtos perigosos;
- IX - Organizar, administrar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos, de aluguel, táxi ou vans;
- X - Determinar a elaboração de estudos de pólos geradores de tráfego;
- XI - Implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos;
- XII - Determinar estudos de regulamentação da Zona Azul;
- XIII - Determinar elaboração de estudos de implantação de redutores de velocidade;
- XIV - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, determinando a elaboração de propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;
- XV - Implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;
- XVI - Determinar planejamento do Sistema de Circulação viária no município;
- XVII - Determinar constantes estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
- XVIII - Integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
- XIX - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;
- XX - Solicitar coletas de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XXI - Fiscalizar o controle estatístico da frota circulante no município;
- XXII - Fiscalizar o controle de veículos licenciados e registrados no município;
- XXIII - Fiscalizar o monitoramento dos projetos implantados;
- XXIV - Administrar e implementar projetos, planos, programas e contratos de transporte coletivo e de carga, inclusive concessões, permissões e autorizações;
- XXV - Propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;
- XXVI - Administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;
- XXVII - Homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XXVIII - Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.



Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 355 À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Transporte e Trânsito sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II – 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V – Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI – Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 356 – Ao Diretor Administrativo compete:

I. Supervisionar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária e patrimonial;

II. Supervisionar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da Secretaria, principalmente os cálculos das despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

III – Delegar funções para evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de servidores, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário.

IV – Orientar sobre a manutenção preventiva dos veículos;

V – Conferência da Folha de Frequência e Horas Extras para envio ao Secretário;

VI – Supervisão dos processos de compras;



- VII - Administrar o orçamento financeiro da Secretaria;
- VIII- Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em administração;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 357 – Ao Chefe de Departamento de Controle de Pessoal compete:

- I - Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ele subordinados;
- II - Coordenar o acompanhamento funcional do servidor público municipal da Secretaria;
- III - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;
- IV – Coordenar o procedimento de controle de frequência, férias e outros expedientes dos servidores;
- V - Controlar a atualização no sistema informatizado dos dados cadastrais e funcionais dos servidores;
- VI - Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - Proporcionar à Administração acesso a informações analíticas consolidadas sobre a qualidade do gasto público, nesse caso com custeio de pessoal, assegurando assim, transparência na utilização dos recursos com foco na prevenção e no controle interno;
- VIII - Coordenar o levantamento de dados: entrevistas, questionários, observações, documentos, sugestões apresentadas pelas pessoas contratadas e seus comentários;
- IX - Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados;
- X – Supervisionar as avaliações dos estágios probatórios;
- XI – Delegar outras atividades correlatas ao seu cargo.

200

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Noções de informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 358- Ao Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado compete:

- I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado;
- II – Fiscalizar o controle do material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Administrativa;
- III - Fiscalizar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;



IV – Fiscalizar se o sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;

V – Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria;

VI - Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria;

VII – Fiscalizar se a manutenção do estoque dos materiais estão em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;

VIII – Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais, na distribuição dos materiais;

IX – Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

X- Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;

XI - Manter os registros de entrada e saída de estoque;

XII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;

XIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Experiência em compras e estoque;
- Conhecimentos em informática: Word e Excel;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

201

Art. 359 - Ao Diretor de Transportes Urbanos compete:

I – Fiscalizar o cadastramento de veículos de transporte público e funerário;

II – Fiscalizar o cadastramento dos permissionários, condutores e cobradores;

III – Fiscalizar a liberação de vistorias quando aprovadas e após as mesmas terem sido realizadas nos veículos pela equipe de fiscalização;

IV – Coordenar a fiscalização do transporte público local;

V – Fiscalizar a expedição de taxas de cobrança anual do licenciamento para os taxistas, moto taxistas e escolares;

VII – Liberação de alvará para os cadastros que estiverem devidamente legalizados;

VIII - Regulamentar, e fiscalizar a execução dos serviços, servindo constantemente como árbitro nos conflitos de interesse entre usuários e operadores, valendo-se para tanto, da legislação específica.

IX - Planejar e programar os serviços: Através da definição dos tipos de linhas, itinerários, frequências, transferências, integrações, horários, tipos de veículos etc.

X – Fiscalizar os serviços: Avaliando o cumprimento por parte dos operadores das normas e procedimentos que regulam os serviços e da própria programação.

XI - A administração tarifária: Estabelecendo os níveis das tarifas, acompanhando o desempenho das linhas em termos de sua economicidade e avaliando os reflexos da variação dos valores dos insumos no custo final do transporte.

XII - O estabelecimento de um sistema de informações gerenciais: Através da preparação e manutenção de cadastros e de coleta e disseminação de informações que possibilitem um adequado gerenciamento do sistema.

XIII - A administração dos terminais do transporte coletivo: Através da execução dos projetos, da construção e operação de áreas terminais e pontos de parada.

XIV - A gerência dos táxis e veículos de aluguel: Através de sua regulamentação, fiscalização, administração das tarifas, dos pontos e da comunicação com os usuários dos serviços.

XV - Aprovar os veículos destinados à vistoria de acordo com as lei/decreto e contrato vigente;

XVI - Emitir a O.S.O (Ordem de Serviço de Operação);

XVII - Estabelecer e adotar medidas para regulamentação, emissão e distribuição da carteira para pessoas portadores de deficiência física, idosos e etc.;

XVIII - Realizar outras atividades inerentes à Diretoria de Transportes Urbanos,

XIX - Analisar e fiscalizar os pedidos destinados ao emplacamento na categoria de aluguel;

XX - Elaborar estudos de tarifação, arrecadação, exploração, administrar e financiamento da operação dos serviços;

XXI - Outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

202

Art. 360 - Ao Chefe de Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional compete:

I - Disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados;

II - Fiscalizar a manutenção da frota em perfeitas condições de funcionamento, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva;

III - Orientar os registros e controles inerentes ao uso da frota institucional e programação das manutenções preventivas e corretivas da mesma.

IV- Planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública.

V - Realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação da frota e ao abastecimento e manutenção da frota oficial;

VI - Propor normas para o controle de transportes oficiais, bem como para elaboração dos contratos de serviços de abastecimento da frota, conforme a legislação vigente;

VII - Gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

VIII - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;

- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 361 - Ao Chefe de Departamento de Fiscalização de Transporte compete:

I - Estabelecer, na forma das diretrizes dos planos de Governo Municipal, a política de empreendimentos, programas e metas nas áreas de Transportes, na conformidade de suas finalidades constitucionais, compreendendo gestões visando a coordenação, preparos e acompanhamento de convênios com órgãos públicos, entidades e empresas;

II - Fiscalizar o cumprimento do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

III - Impor as penalidades de multa e, sem prejuízo da competência dos fiscais designados, da retirada de veículos de circulação, de apreensão/liberação do veículo;

IV - Propor a penalidade de cassação de concessão, permissão ou de autorização, com base nos processos administrativos competentes;

V - Propor normas e especificações dos veículos de Transportes;

VI - Coordenar estudos de integração, com base nos aspectos físicos e operacionais dos serviços de transporte;

VII - Coordenar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergências ou deficiência dos serviços de transporte;

VIII - Supervisionar os fiscais dos Terminais;

IX - Supervisionar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergências ou deficiência dos serviços;

X - Supervisionar periodicamente as instalações das paradas de ônibus e dos terminais de transporte a fim de verificar as reais condições de uso;

XI - Supervisionar as escalas horárias do sistema atual e propor nova, caso se comprove através de pesquisa;

XII - Elaborar as escalas de trabalho e dos fiscais de transporte;

XIII - Supervisionar a operação dos ônibus nos terminais;

XIV - Supervisionar os Terminais Rodoviários;

XV - Fiscalizar os serviços de manutenção dos Terminais;

XVI - Fiscalizar os serviços de Táxi, escolar e aluguel;

XVII - Supervisionar os relatórios dos fiscais de transportes;

XVIII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 362- Ao Chefe de Departamento de Operação, Controle e Logística compete:

I - O Controle e Supervisão Operacional relacionada com a fiscalização da operação e a avaliação de desempenho do(s) operador(es), podendo ser exercida ou não por meio de Sistemas Automatizados de Monitoramento, tanto para Sistemas de Transporte Público Coletivo quanto para os individuais (táxis, moto-táxis e afins);



II – Orientar e fiscalizar o Planejamento Operacional que é a atividade relacionada ao desenho, dimensionamento e definição de quadros de horários para cada linha do Sistema de Transporte Público Coletivo;

III – Orientar e fiscalizar o Planejamento Estrutural dos Serviços – atividade relacionada com a definição de áreas a serem atendidas, cobertura da rede de serviços, tipos de serviços a serem ofertados e aspectos de integração, contemplando Serviços de Transporte Público Coletivo;

IV – Fiscalizar as inspeções e auditorias (instalações, veículos, balanços financeiros etc) – atividade destinada à aferição do cumprimento das regras pré-estabelecidas em Regulamento e/ou Contrato de Concessão relativa às instalações, equipamentos, veículos e contabilidade da(s) empresa(s) operadora(s) dos Serviços de Transporte Público;

V – Orientar e fiscalizar o Planejamento Estrutural dos Serviços – atividade relacionada com a definição de áreas a serem atendidas, cobertura da rede de serviços, tipos de serviços a serem ofertados e aspectos de integração, contemplando Serviços de Transporte Público Coletivo; e

VI – Orientar o Planejamento de Infraestrutura – corresponde às atividades de cadastro de infraestrutura (vias, pontos de parada, terminais, pontos de táxis, etc); acompanhamento do estado da infraestrutura; planejamento de investimentos em manutenção; planejamento de ampliação da rede viária e de acesso aos Serviços Públicos de Transporte (pontos de parada, pontos de táxi e moto-táxi e terminais), dentre outras que a Secretaria entender como essenciais para o bom monitoramento da infraestrutura ofertada.

V - Outras atribuições inerentes ao cargo.

204

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com Word, Excel;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 363 – Ao Chefe de Departamento de Vistoria compete:

- I – Supervisionar o controle de veículos licenciados e registrados no município;
- II – Fiscalizar e vistoriar a sinalização, mantendo-a sempre boa e eficaz;
- III - Supervisionar a inspeção veicular dos ônibus.
- IV – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com Word, Excel;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 364 – Ao Chefe de Setor de Vistoria compete:

- I – Assessorar o seu chefe na supervisão e no controle de veículos licenciados e registrados no município;
- II – Assessorar o seu chefe na fiscalização e vistoria da sinalização;



- III - Controlar a inspeção veicular.
- IV – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com Word, Excel;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 365 – Ao Superintendente Municipal de Trânsito compete:

I – Fiscalizar o planejamento, a regulamentação e projetos de operar atividades ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II – Orientar a promoção para garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III - Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV – Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários em todo o território do Município;

V – Orientar a coleta dos dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VI - Estabelecer em conjunto com órgãos de política de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII – Orientar a execução da fiscalização do trânsito, bem como a autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, e as demais prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, bem como arrecadar as multas aplicadas;

VIII - Fiscalizar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

IX – Orientar a implantação, manutenção e operação de sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas (Área Azul);

X – Fiscalizar a arrecadação dos valores provenientes de estadas de veículos quanto objeto de infração amparada no Código Brasileiro de Trânsito;

XI – Orientar o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;

XII - Fiscalizar o cadastramento bem como a aplicação das penalidades previstas em lei, relativo ao transporte alternativo bem como permissões de veículos de alugueis, táxis, moto-táxi, moto-boy e similares em todo território do município;

XIII - Participar dos estudos e aprovação das tarifas, de todos os sistemas de transporte, por concessão municipal;

XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito com fins de arrecadação, qualificação e transferências de prontuários de veículos;

XV – Fiscalizar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI - Fornecer mensalmente em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XVII - Orientar todas as normas de trânsito quer na circulação, permissão de veículo de tração humana, animal, em consonância com a legislação Municipal, estadual e federal, inclusive relativo ao meio ambiente;

XVIII - Autorizar e controlar a utilização de vias municipais, urbanas e rurais, determinando sua interdição, permanente ou temporária, bem como o controle de tráfego e velocidades de veículos estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIX - Outras atribuições inerentes e de acordo com a legislação vigente.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 366 – Ao Diretor Geral da SMT compete:

I – Supervisionar e Orientar a elaboração de relatório mensal contendo todos os dados do sistema de trânsito;

II - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;

III - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município;

IV - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;

V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Conhecimentos de informática.
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 367 – Ao Coordenador Educacional de Trânsito compete:

I - A promoção da educação de trânsito, incluindo direção defensiva em áreas pedagógicas de trânsito para escolas e membros da comunidade, mediante programas previamente aprovados;

II – Orientar o planejamento e a execução de campanhas educativas de trânsito;

III – Fiscalizar a proposição de convênios, com o objetivo de educação de trânsito, com órgãos públicos e entidades particulares ou privadas;

IV - Os entendimentos com a rede de ensino estadual, municipal e particular, com o objetivo de estabelecer programas e metas de educação de trânsito;

V – Fiscalizar a manutenção do banco de dados estatísticos relativos à segurança de trânsito urbano e em rodovias; e



VI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Conhecimentos de informática.
- Conhecimentos da Legislação de Trânsito.
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 368 – O Fundo Municipal de Trânsito será gerido por pessoa legalmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IX

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 369 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

a) Secretária Executiva.

A) Diretoria Administrativa

1) Departamento de Almoxarifado

B) Diretoria de Parques e Jardins

1) Departamento de Parques e Jardins

1) Departamento de Limpeza e Conservação;

2) Departamento de Manutenção e Conservação de Unidades Próprias;

C) Diretoria de Iluminação Pública

1) Departamento de Iluminação Pública

II – Superintendência Geral de Obras:

a) Gabinete do Superintendente;

A) Diretoria de Execução de Obras.

B) Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Fiscalização:

1) Departamento de Fiscalização.

C) Diretoria de Engenharia, Projetos e Urbanismo;

1) Departamento Técnico de Projetos;

2) Departamento de Topografia;

D) Diretoria de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos

1) Departamento de Fiscalização de Máquinas Pesadas e Equipamentos



- E) Diretoria de Manutenção da Frota de Veículos Institucional
- 1) Departamento de Oficina

III – Superintendência Gestora de Projetos - SGP

- a) Secretaria Executiva;
- A) Diretoria de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
 - 1 Departamento de Prestação de Contas;
- B) Diretoria de Controle e Fiscalização de Obras e Execução de Projetos;
 - 1. Departamento Técnico;
 - 1.1. Setor de processamento e arquivamento de projetos.
 - 2 Departamento de Produção de Projetos;
 - 2.1. Setor de análise de projetos.
 - 3. Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios;
 - 3.1. Setor de informatização e divulgação de projetos.
 - 4. Departamento de Operações e Planejamento;

Art. 370 – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- II - Realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas;
- III - Conservar e fiscalizar as vias e logradouros públicos;
- IV - Orientar e fiscalizar as atividades relativas à implantação, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos;
- V - Orientar e fiscalizar atividades relativas à manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo;
- VI - Executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;
- VII - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;
- VIII - Executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;
- IX - Promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;
- X - Promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias e estradas vicinais;
- XI - Promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;
- XII - Autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;
- XIII - Autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;
- XIV - Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;
- XV - Promover as construções e manutenções, bem como as instalações e obras públicas;
- XVI - Realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura, bem como às estruturas relacionadas à área de saneamento básico;
- XVII - A manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 371 – Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II –

III - Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;

IV - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;

V – Acompanhar, fiscalizar e controlar a realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Prefeitura;

VI – Fiscalizar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

VII – Fiscalizar a organização e manutenção dos serviços relativos a cemitérios municipais e demais serviços afins prestados pelo município.

VIII - Demais atribuições pertinentes à sua pasta.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

209

Art. 372 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Obras e Serviços Urbanos sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

A

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 373 – Ao Diretor Administrativo compete:

I. Supervisionar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária e patrimonial;

II. Supervisionar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da Secretaria, principalmente os cálculos das despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

III - Delegar funções para evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de servidores, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário.

IV – Orientar sobre a manutenção preventiva dos veículos;

V - Conferência da Folha de Frequência e Horas Extras para envio ao Secretário;

VI - Supervisão dos processos de compras;

VII - Administrar o orçamento financeiro da Secretaria;

VIII- Outras atividades correlatas ao seu cargo.

210

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em administração;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 374- Ao Chefe de Departamento de Almoxarifado, compete:

I - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;

II - No recebimento das mercadorias e produtos, conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da Nota Fiscal;

III - Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

IV - Manter os registros de entrada e saída de estoque;

V - Expedir relatório mensal do estoque;

VI - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;

VII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compras em tempo hábil;

VIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 375 – Ao Diretor de Parques e Jardins compete:

- I - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação de Praças, Parques e Jardins;
- II – Planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de Projetos e Paisagismo;
- III - Orientar e acompanhar a execução dos projetos de arborização e ajardinamento;
- IV - Promover a arborização de logradouros públicos, implantação e conservação de gramados, jardins e bosques urbanos;
- V- Conservar as áreas verdes e urbanas do Município;
- VI - Implantar e manter o banco de dados das espécies botânicas das áreas verdes.
- VII - Desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 376 – Ao Chefe de Departamento de Limpeza e Conservação compete:

- I - Coordenar as equipes de limpeza pública, no que concede aos serviços de conservação e manutenção das ruas e avenidas;
- II - Controlar, vistoriar, monitorar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;
- III - Controlar, vistoriar, monitorar a varrição manual, mecanizada e a limpeza das vias públicas;
- IV – Monitorar e fiscalizar a operação e manutenção do aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;
- V - Controlar e fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres;
- VI - Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- VII – Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- VIII - Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- IX - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 377 – Ao Chefe de Departamento de Manutenção e Conservação de Unidades Próprias, compete:



- I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- II - Coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os contratos e as operações de construção e manutenção dos próprios públicos.
- IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 378 – Ao Diretor de Iluminação Pública compete:

- I - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação na Iluminação Pública;
- II - Fiscalizar a manutenção da iluminação de praças, campos de futebol, viadutos e postes em vias do município;
- III - Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- IV - Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- V - Promover instalações e manutenção em próprios municipais;
- V. Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;
- VI. Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

212

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 379 – Ao Superintendente Geral de Obras, compete:

- I - Executar, conservar e fiscalizar as obras públicas municipais, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;
- II - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- III - Executar gestões junto a União, Estados e Municípios com fins de captar recursos para celebração de convênios junto a seus órgãos, tais como Ministérios, Agências, Fundações entre outros, visando execução de obras públicas de interesse do Município.
- IV - Autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;
- V - Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
- VI - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VII - Outras atribuições correlatas;
- VIII - Atuar de forma integrada com os demais Órgãos do Executivo Municipal, e coordenar as atribuições das Diretorias e Departamentos a ele subordinados;
- IX - Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 380 – Ao Diretor de Execução de Obras, compete:

- I - Efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços de engenharia;
- II - Assessorar a direção superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- III - Elaborar pareceres técnicos;
- IV - Encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;
- V - Analisar os contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e
- VI - Desempenhar outras atividades atinentes à área.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

213

Art. 381 – Ao Diretor de Gerenciamento de Projetos e Fiscalização, compete:

- I - Identificar as necessidades e formular projetos básicos e executivos de obras públicas no Município;
- II - Contratar serviços técnicos especializados para a execução de suas atividades;
- III - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos; e
- IV - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 382 – Ao Chefe de Departamento de Fiscalização, compete:

- I - Fiscalizar e coibir eventuais práticas que constituam infração à Lei de Posturas do Município, conforme estabelecido em decreto;
- II - Emitir laudos técnicos e realizar medições das obras de construção contratadas pela Prefeitura;
- III - Fiscalizar os contratos e as operações de conservação e manutenção e os contratos de concessão do Município.
- IV - Executar outras atividades afins.



Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 383 – Ao Diretor de Engenharia, Projetos e Urbanismo, compete:

- I - Identificar as necessidades e formular projetos básicos e executivos de obras públicas no Município;
- II - Contratar serviços técnicos especializados para a execução de suas atividades; e
- III - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- IV - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- V - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

214

Art. 384 – Ao Chefe de Departamento Técnico de Projetos, compete:

- I - Identificar as necessidades e formular projetos básicos e executivos de obras públicas no Município;
- II - Contratar serviços técnicos especializados para a execução de suas atividades; e
- III - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 385 – Ao Chefe de Departamento de Topografia compete:

- I - promover e coordenar as atividades de estudo e topografia, destinados a projetos de engenharia rodoviária e obras complementares;
- II - promover estudos e controlar as atividades relativas a cadastramento de imóveis e redes de serviços públicos, e avaliar suas interferências em faixa de domínio de rodovias;
- III - promover o controle, a atualização de dados e o desenvolvimento das atividades ligadas ao cadastramento rodoviário, em conjunto com as unidades de conservação e de obras;
- IV – Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 386 – Ao Diretor de Controle de Maquinas Pesadas e Equipamentos, compete:

- I - Executar os serviços de manutenção e conservação das máquinas pesadas do Município;
- II - Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação; e
- III - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 387 – Ao Chefe de Departamento de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos, compete:

- I – Assessorar o Chefe de Departamento no controle de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- II - Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;
- III - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.;

215

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 388 – Ao Diretor de Manutenção da Frota de Veículos Institucional compete:

- I – Propor normas para o controle de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- II - Gerenciar os sistemas de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;
- III – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 389 – Ao Chefe de Departamento de Oficina compete:

- I - A manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura;



- II - Executar serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos e máquinas pesadas do Município;
- III - Elaborar e encaminhar relatórios;
- IV - Executar os serviços de mecânica de alternadores e motores de partida da frota do Município;
- V - Executar os serviços de usinagem e solda nas máquinas pesadas do Município;
- VI - Outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 390 – Ao Superintendente Gestor de Projetos - SGP, compete:

- I - Atuar como interlocutor do Município junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, assim como junto aos contratados para a execução de obras, serviços e fornecedores, e em todos os assuntos relacionados a projetos e convênios;
- II - Atuar em todos os projetos e convênios que visem a captação de recursos financeiros e o desenvolvimento do Município;
- III - Elaborar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios públicos federais;
- IV - Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de captação de recursos financeiros e convênios para todas as secretarias municipais do executivo no âmbito do Sistema Integrado de Convênio – SICONV;
- V- Responsabilizar-se por todos os convênios de repasse financeiro firmado com a Prefeitura no que cerne obras e projetos;
- VI - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;
- VII - Representar o Prefeito Municipal, quando para este fim for delegado;
- VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de planejamento urbanísticos, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais, articulando iniciativas públicas e privadas de proteção e aproveitamento dos espaços, para que o crescimento seja de forma que os impactos negativos sejam minimizados;
- IX - Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infraestruturas;
- X - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;
- XI - Responsabilizar-se pelo registro nos órgãos competentes dos projetos captados em nome das demais Secretarias Municipais.
- XII - Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;





- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 391 - À Secretária Executiva da Superintendência Gestora de Projetos compete:

I - Despachar diretamente com o Superintendente sob os assuntos pertinentes ao Órgão;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Superintendência, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Superintendência;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Superintendência;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 392 - Ao Diretor de Captação e Prestação de Contas, compete:

I - Fiscalizar e coordenar os departamentos subordinados a esta Diretoria;

II - Fazer os encaminhamentos de prestação de contas junto à Controladoria Interna do Município;

III - Atestar e encaminhar as prestações de contas aos órgãos competentes de todos os convênios celebrados com o Município de Aguas Lindas de Goiás;

IV - Aprovar e atestar as análises das medições e relatórios das Obras, Engenharia e Trabalhos Sociais (Ações do PTTS - Projeto de Trabalho Técnico Social);

V - Exercer o controle de todas as obras e projetos em execução e em elaboração;

VI - Executar as atividades inerentes à Diretoria ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 393 – Ao Chefe de Departamento de Prestação de Contas, compete:

I - Elaborar a prestação de contas de convênios e projetos para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

II - Realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;

III - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para convênios e projetos;

IV - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos;

V - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal no que couber;

VI - Atuar em conjunto com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos convênios e contratos, visando a sua efetiva prestação de contas;

VII - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 394 – Ao Chefe de Departamento de Controle e Fiscalização de Obras e Execução de Projetos, compete:

I - Acompanhar e fiscalizar rotineiramente a execução de todas as obras e projetos em execução no Município de Águas Lindas de Goiás;

II - Fazer relatórios de fiscalização, acostados de fotografias, contendo o andamento da obra, suas dificuldades e ações mal executadas;

III - Acompanhar as medições realizadas pelos órgãos externos fiscalizadores, auxiliando-os no que lhe seja solicitado;

IV - Controlar todos os BM (Boletins de Medições);

V - Fiscalizar as ações do PTTS (Projeto do Trabalho Técnico Social) em suas atividades em execução;

VI - Manter arquivo de toda documentação pertinente ao Processo de Projetos (em análise, cadastrados, execução, ofícios, memorandos e declarações);

VII - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 395 – Ao Chefe de Departamento Técnico compete:

- I -** Propor, quando couber, modificações operacionais na execução dos Projetos;
- II -** Analisar e emitir relatórios e pareceres acerca das Obras e Projetos em execução;
- III -** Acompanhar, analisar, cadastrar e elaborar Projetos (Plano de trabalho);
- IV -** Atender as solicitações de entes Municipais, Estaduais e Federais quanto às pendências para a aprovação do Projeto;
- V -** Providenciar toda documentação básica requisitada à aprovação do Projeto, como: LOA, LDO, PPA, editais, Leis, Normativas, declarações de contrapartida e capacidade técnica, licenças ambientais e fundiárias, documentos do Prefeito e demais documentos necessários;
- VI -** Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

219

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 396 – Ao Chefe de Departamento de Produção de Projetos compete:

- I -** Elaborar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios;
- II -** Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infra-estruturas;
- III -** Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;
- IV -** Implantar e operar sistema de monitoramento e avaliação dos Projetos;
- V -** Assegurar providências para divulgação das realizações dos Projetos;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 397 - Compete ao Chefe de Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios:

I - Manter em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento um acervo documental (digital e físico), atualizado, de controle de todos os projetos e convênios firmados com o Município;

II - Acompanhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento a celebração de convênios;

III - Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;

IV - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

220

Art. 398 - Compete ao Chefe de Setor de Informatização e Divulgação de Projetos:

I - Coordenar e gerenciar o processo de informatização para o desenvolvimento e arquivamento de projetos, documentos e desenhos de arquitetura, urbanismo e complementares;

II - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO X

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária

Art. 399 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Integração Fundiária;

a) Secretaria Executiva;

II - Diretoria de Regularização Fundiária.



- a) Departamento de Fiscalização;
- b) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- c) Departamento de Topografia.
- III - Diretoria de Articulação Econômica e Fiscalização.
- IV - Diretoria de Projetos Habitacionais.
- a) Departamento de Projetos Habitacionais;

Art. 400 – A Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

I - Promover a integração de ações voltadas para:

- a) A solução da questão da equidade de acesso a moradia;
- b) O combate à segregação sócio-espacial;
- c) A conservação, proteção e recuperação do ecossistema urbano;
- d) A melhoria dos padrões de habitação;

II - Desenvolver ações voltadas para o planejamento vivendo sem as condições mínima de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida e atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

III - Atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

IV - Assegurar que os projetos e obras que resultem numa completa intervenção social;

V - Observar as diretrizes da política de habitação do Governo Municipal, bem como as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Obras, em conformidade com as definições da Lei Orgânica do Município de Águas Lindas de Goiás;

VI - Garantir o acesso a terra para quem mora ou para quem dela necessita, considerando as seguintes ações:

- a) Regularização fundiária;
- b) Desapropriação de terrenos para implantação de moradias;
- c) Criação e implementação do Banco de Lotes e Terras e seus respectivos

cadastros;

- d) Remoção e assentamento de famílias oriundas das áreas de risco;
- e) Desapropriação de vazios urbanos da zona especial de interesse social.

VII - Construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;

VIII - Construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;

IX - Criar e implementar o Conselho Municipal de Habitação;

X - Desenvolver a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município para promover a melhoria das condições habitacionais das famílias de baixa renda, adotando-se dos meios legais;

XI - Desenvolver pesquisas e estudos de tecnologias alternativas de habitação para diminuição do custo e tempo de construção;

XII - Centralizar as informações e ações das diversas instâncias municipais, criando um banco de dados informacionais relativos à qualidade da habitabilidade em Águas Lindas de Goiás (habitação, infra-estrutura básica, equipamentos, serviços), visando atender a diversos programas originários das esferas estaduais e federais;

XIII - Prover de infra-estrutura e equipamentos comunitários os conjuntos habitacionais em parceria com as concessionárias de água, esgoto, energia e telefone para o

monitoramento dos serviços, equipamentos e do cadastro físico e social visando a sua centralização e informação de dados;

XIV - Cadastrar os moradores dos assentamentos subnormais criando critérios para o atendimento das famílias, inibindo a realimentação por famílias já atendidas;

XV - Desenvolver projetos habitacionais de interesse social com recursos próprios ou de apresentar contrapartida requerida por órgãos que financiam ou custeiam esses projetos, assegurando dotações orçamentárias plurianuais para esta finalidade, bem como estabelecer mecanismos para a participação dos beneficiários e das representações de moradores dos programas habitacionais, na medida de suas posses, no custeio dos projetos;

XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 401 – Ao Secretário Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

I - Exercer as funções inerentes à pasta;

II - Buscar recursos e estabelecer convênios, com organismos da esfera Federal, estadual e Municipal;

III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

V - Assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;

VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - Representar o Prefeito Municipal quando por este for delegado;

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

XI - Acompanhar as atividades referentes ao Conselho de Habitação;

XII - Indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais dos quais a Secretaria participa;

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

XIV - Determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pela Secretaria;

XV - Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação das coordenadorias;

XVI - Coordenar o quadro de servidores da secretaria, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;

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

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;





- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 402 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Habitação e Integração Fundiária sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 403 – Compete ao Diretor de Regularização Fundiária:

I – Dirigir, formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados a projetos de regularização fundiária no Município;

II - Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais secretarias que demonstrem interface com a regularização fundiária;

III – Supervisionar, coordenar e orientar na realização de pesquisas e estudos, integrados objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;

IV - Promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo Municipal, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e

rurais existentes em próprios Municipais ou em áreas de posse do Município, previamente cadastrados;

V - Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas, juntamente com o setor de Cadastro, com vistas a subsidiar os órgãos de atuação da Administração Pública do Município de Águas Lindas de Goiás na propositura de demandas;

VII - Proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda;

VIII - Instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da Diretoria, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;

IX - Opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Município e entidades privadas;

X - Organizar a documentação e/ou acervo da Diretoria relativamente às comunidades;

XI - Se posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social;

XII - Quando solicitado pelo Secretário, participar de assembleias nas comunidades assistidas pelo Secretário de Habitação e Integração Fundiária, envolvendo a regularização fundiária e demais competências da Secretaria;

XIII - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria de Habitação e Integração Fundiária, dentro da área de sua competência;

XIV - Manter o Secretário informado das atividades desenvolvidas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 404 – Compete ao Chefe de Fiscalização:

I – Supervisionar e controlar as ações dos Fiscais na tomada de providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística atrelada à Habitação e Regularização Fundiária;

II - Supervisionar e acompanhar a fiscalização do cumprimento das Leis Municipais em relação à habitação e regularização fundiária;

III – Supervisionar e acompanhar a emissão de notificações e lavratura dos Autos de Infração e Imposição de Multa, bem como a cientificação formal do infrator;

IV - Supervisionar e auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

V – Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;



VI – Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e

VII – Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 405 – Compete ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio, turismo, prestação de serviços e da agropecuária no Município de Águas Lindas de Goiás;

II - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;

III - Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;

IV - Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

V - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à sua área de atuação;

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

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 406 – Compete ao Chefe de Departamento de Topografia:

I – Planejar, organizar, supervisionar, coordenar a execução dos serviços de levantamento topográfico;

II – Delegar a guarda, conservação, higiene e economia dos materiais de topografia, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

III – Primar pela qualidade dos serviços executados pelos topógrafos e demais servidores lotados no departamento;

IV - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;





V – Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VI - Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 407 – Compete ao Diretor de Articulação Econômica e Fiscalização:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal;

II – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar parcerias necessárias à execução de políticas de desenvolvimento econômico e à geração de trabalho, emprego e renda no Município;

III – Supervisão e fiscalização Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas no Município;

IV – Supervisão geral de desenvolvimento local e a promoção da atração de investimentos e negócios para o Município, bem como a maior integração da economia águaslindense com a economia;

V – Supervisão e fiscalização de Apoio aos Setores de Serviços, do Comércio, da Indústria e ao Jovem Empreendedor.

VI - Buscar as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo nacionais ou internacionais, utilizando os instrumentos existentes;

VII - Articular e proceder ações com ênfase no desenvolvimento local e segundo as diretrizes da política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico da Cidade de Águas Lindas de Goiás;

VIII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 408- Compete ao Diretor de Projetos Habitacionais:

I – Instruir e decidir os projetos relativos à habitação e conjunto habitacional de interesse social, referentes a:

- a) construção, reforma, reconstrução e demolição;
- b) diretrizes de projeto;

Handwritten signature or mark.

- c) comunicação de pequena reforma;
 - d) regularização;
 - e) instalação e funcionamento de sistema de segurança;
 - f) instalação e funcionamento de equipamentos de transporte vertical e horizontal;
 - g) movimento de terra;
 - h) certificado de conclusão e certificado de mudança de uso;
- II – Instruir e decidir os pedidos referentes a parcelamento do solo relativos a:
- a) diretrizes;
 - b) loteamento, desmembramento de gleba e desdobro de lote;
 - c) termo de verificação de execução de obras;
 - d) certidões;
- III – Propor a oficialização e desoficialização de logradouros públicos;
- IV – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

227

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 409- Compete ao Chefe de Departamento de Projetos Habitacionais:

I - Promover, coordenar, gerenciar e executar os projetos habitacionais do Município através de convênios e/ou programas vinculados aos Governos Federal, Estadual e Municipal, buscando solucionar de maneira adequada as condições de habitação das moradias que ocupam de forma inadequada áreas de preservação ambiental.

II - Dimensionar adequadamente as necessidades habitacionais da população residente no município;

III - Propor e desenvolver formas diversificadas de acesso a moradia digna, com vistas a melhorar de forma substantiva as condições habitacionais das populações de baixa renda do município, com ênfase para: urbanizar os assentamentos precários e estimular e promover a produção de unidades habitacionais para população de baixa renda;

IV – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



SEÇÃO XI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 410 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Gabinete do Secretário de Agricultura;

a) Secretaria Executiva;

II – Diretoria Técnica de Agropecuária;

a) Departamento de Controle e Cadastro.

Art. 411 – São Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Planejar, executar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria, especialmente no amparo a agricultura familiar nos limites do município;

II - Aplicar e fiscalizar a execução da política municipal da agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando o desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas Estaduais e Nacionais para os setores;

III - Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;

IV - Estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação e de aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;

V - Promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário do Município;

VI - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

VII - Incentivar, através de prestação de assistência técnica, financeira e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, a extensão rural e o suprimento de insumos, bem como estimular a formação e a especialização de técnicos, pesquisadores e extensionistas;

VIII - Coordenar a execução de programas que visem a redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estadual e Federal;

IX - Buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;

X - Realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;

XI - Promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;

XII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

XIII - Desenvolver programas de pesquisas agropecuárias, objetivando a eliminação dos níveis de qualidade e de tecnologia dos produtos de alta ponderação na geração de venda, permitindo uma maior competitividade de mercado;

XIV - Desenvolver estudos com o objetivo de implantar o seguro agrícola do Município, buscando garantia a exploração agropecuária em bases racionais, mediante minimização dos prejuízos decorrentes dos riscos e incertezas a que está sujeita o setor e a atividade;

XV - Coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município;

XVI - Resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;

XVII - Promover a integração da agricultura familiar com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem como o recebimento e a análise das reivindicações das classes produtora e trabalhadora rural e críticas e sugestões sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura;

XVIII - Promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;

XIX - Realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;

XX - Acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;

XXI - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais a integridade do patrimônio genético;

XXII - Proceder levantamento de dados técnicos destinados à elaboração de projetos de irrigação e drenagem, em áreas públicas e/ou privadas e realizar o acompanhamento da implantação e execução dos projetos;

XXIII - Promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, nos transportes e armazenagens de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;

XXIV - Emitir a Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pela Secretaria observada a sua área de competência;

XXV - Promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade da agricultura e pecuária local;

XXVI - Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;

XXVII - Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;

XXVIII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 412 – Ao Secretário Municipal de Agricultura compete:

I - Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Agricultura;

II - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

IV - Despachar com o Secretário Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

V - Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;

VI - Exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

VII - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 413 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário de Agricultura sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 414 - Compete ao Diretor Agropecuário:



I – Supervisionar, coordenar e orientar a execução das tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

II – Supervisionar, coordenar, orientar e participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela instituição onde atua;

III - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas agropecuárias.

IV - Orientar diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

V - Orientar na escolha do local para atividade;

VI - Orientar sobre preservação ambiental;

VII - Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;

VIII - Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;

IX - Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);

X - Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários;

XI - Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários;

XII - Orientar no controle de animais transmissores de doenças;

XIII - Promover e estimular o fomento às atividades agropecuárias;

XIV – Dar apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;

231

XV - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XVI – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 415 - Compete ao Chefe de Departamento de Controle de Cadastro:

I – Controlar e cadastrar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

II – Promover o controle e cadastro de produtores;

III - Manter o Cadastro e Controle das Atividades Agropecuárias sobre pragas e doenças, a escolha de espécies e cultivares;

IV - Cadastrar e Controlar Empreendimentos Agropecuários no Município, verificando as áreas de atuação a fim de preservar o Meio Ambiente;

V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO XII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Cooperativismo;

Art. 416 – Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo;

a) Secretaria Executiva;

II - Diretoria de Articulação da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cooperativismo e Feiras:

a) Departamento de Articulação de Indústria e Comércio;

b) Departamento de Articulação de Desenvolvimento Econômico;

c) Departamento de Articulação e Cooperativismo;

d) Departamento de Feiras, Trailers e Quiosques;

e) Departamento de Projetos;

f) Departamento de Topografia;

g) Departamento de Fiscalização.

232

Art. 417 – À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo compete:

I - Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

II - Criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

III - Proceder à instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município;

IV - Estimular a pesquisa capaz de gerar conhecimentos e meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

V - Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços e Turismo;

VI - Desenvolver o turismo no Município, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;

VII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 418 – Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo compete:

I – Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Cooperativismo;

II – Buscar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

III – Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

V – Despachar diretamente com o Prefeito;

VI – Participar das Reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VII - Promover, convocar e presidir, seminários, audiências públicas, assembleias gerais, eventos e reuniões com organismos externos e internos ligados ou de interesse da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo;

VIII - Despachar com o Secretário Municipal de Finanças a cerca da disponibilidade orçamentária.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

233

Art. 419- À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Cooperativismo compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - 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;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 420- Ao Diretor de Articulação da Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Cooperativismo, compete:

I – Fiscalizar a manutenção de atualização de cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

II – Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

III - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

IV - Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;

V – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 421 – Ao Chefe de Departamento de Articulação de Indústria e Comércio, compete:

I- atuar no apoio e na articulação da implementação de ações voltadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento industrial local;

II- contribuir para integrar as ações de desenvolvimento industrial e as ações voltadas para o aumento da produtividade dos serviços integrados nas cadeias produtivas industriais;

III- incentivar o desenvolvimento sustentável no setor industrial e as práticas de responsabilidade social;

IV- promover ações que fortaleçam o posicionamento e a qualificação da indústria;

V- propor iniciativas voltadas para a redução dos custos sistêmicos que incidam sobre a indústria;

VI- formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que promovam o incremento da produtividade empresarial, a eficiência produtiva e a redução dos custos de produção;

VII- formular e propor a implementação, o monitoramento e a avaliação da política industrial, e articular-se com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas;

VIII- executar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, serviços, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

XIX- promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, das micro e pequenas empresas e do empreendedor individual e Economia solidária.

XX- Realizar outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 422- Ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, compete:

I- atuar de forma articulada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria, para apoiar ações integradas, com enfoque sistêmico e transversal, que contribuam para o fortalecimento dos complexos industriais e o desenvolvimento Econômico sustentável;

II - propor ações para o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas públicas para elevar a competitividade Comercial;

III - articular e estabelecer parcerias entre executores de programas e agentes da área governamental, de entidades de classe empresariais, de trabalhadores, de instituições técnicas e tecnológicas, de ensino e pesquisa e dos demais setores sociais envolvidos nas questões temáticas voltadas para o aumento da competitividade e do desenvolvimento Econômico Industrial;

IV - identificar, divulgar, acompanhar e estimular investimentos que incidam sobre a competitividade industrial nas esferas municipais, estaduais e federal;

V- formular, articular e coordenar a implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com vistas à maior agregação de valor à produção regional e nacional;

VI- propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais de bens de capital, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

VII- estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia solidária de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

VIII- Realizar outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 423- Ao Departamento de Cooperativismo, compete:

I- promover o desenvolvimento da infraestrutura e a melhoria constante da qualidade da prestação dos serviços às Cooperativas;

II- propor ações voltadas para o estímulo da geração de empregos e geração de renda;

III- apoio e a comercialização dos produtos locais a partir de fóruns, feiras, entre outros;

IV- realizar outras atividades inerentes à função

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

Art. 424 - Ao Departamento de Feiras, Trailers e Quiosques, compete:

I- normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

II- atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

III- qualificar o feirante, devidamente cadastrado e autorizado pelo órgão competente;

IV- instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;

V - promover um sistema de gerência *in loco*, que operacionalize a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos, bem como a coleta seletiva nas feiras livres;

VII - promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo uma sinalização interna e externa e o uso de equipamentos desmontáveis assegurando a cobertura das feiras livres;

VIII - promover periodicamente um estudo que retrate a necessidade de adequação e/ou ampliação onde estão localizadas as feiras livres;

IX - instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio, exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com a Vigilância Sanitária;

X- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

Art. 425 - Ao Departamento de Projetos, compete:

I - executar procedimentos prévios à aprovação/vista de projetos de arquitetura;

II- elaborar relatórios mensais sobre aprovação de projetos;

III- fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos;

IV- realizar estudos e levantamentos necessários à elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Local;

V- realizar consultas aos projetos arquivados na Administração Local por solicitação de outras unidades da Administração, outros órgãos ou pelo público em geral;

VI- Coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento;

VII- Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

VIII- Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;

IX; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 426- Ao Departamento de Topografia, compete:

I-Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;

II- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;

III- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;

IV-Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas;

V- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;

VI- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;

VII- Realizar cálculos topográficos e desenhos;

VIII- Elaborar e analisar documentos cartográficos;

IX- Executar tarefas pertinentes à área de atuação;

X- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 427 - Ao Departamento de Fiscalização, compete:

I- Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

II-Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos;



III-Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

IV-Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras;

V - Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;

VI- Realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços;

VII- Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir.

VIII-Realizar demais tarefas pertinentes.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

SEÇÃO XIII

238

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 428 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Relações Institucionais;

a) Secretaria Executiva.

A) Diretoria de Articulação Política;

1) Departamento de Conselhos;

2) Departamento de Articulação Social.

Art. 429 – À Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II - Executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;

III - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

IV - Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

V - Prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VI - Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.



Art. 430 – Ao Secretário Municipal de Relações Institucionais, compete:

I - Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal, em nome da Administração Municipal, quando necessário;

II – Realizar a defesa da Administração Municipal perante a Câmara Municipal, no caso de prestações de contas anuais do prefeito;

III - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

IV - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

V - Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

VI - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

VII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

239

Art. 431 - À Secretária Executiva compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes ao Órgão;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Superintendência, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Superintendência;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Superintendência;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;



- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 432 - Compete ao Diretor dos Conselhos;

- I. Intermediar os trabalhos dos conselhos junto à Administração Pública Municipal e a comunidade local;
- II. Articular o trabalho entre os conselhos promovendo o intercâmbio de ações entre os mesmos;
- III. Subsidiar administrativamente os conselhos.
- IV. Receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- V. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 433- Compete à Assessoria de Articulação Política:

- I. Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua Ação junto ao Poder Legislativo Municipal;
- II. Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
- III. Promover a articulação política entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por lei, como atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- IV. Subsidiar o processo decisório dos níveis estratégicos da Administração;
- V. Analisar a atuação dos agentes políticos e forças sociais, assim como do ambiente político, entre todos os seguimentos dos entes federados;
- VI. Viabilizar a integração com os demais órgãos municipais, especialmente com os governos estaduais, federal, e do distrito federal;
- VII. Responsável por articular iniciativas de diálogos, participação social e relações políticas do Governo com diferentes segmentos da sociedade civil;
- VIII. Atuar no atendimento das demandas para a prevenção e resolução de conflitos sociais;
- IX. Gerir, articular e fomentar processos de participação social por meios digitais no âmbito das políticas públicas do Governo.
- X. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;

9



- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO XIV

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 434 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente;

a) Secretaria Executiva.

II - Diretoria Técnica de Meio Ambiente;

a) Departamento de Áreas Protegidas e Recursos Hídricos;

b) Departamento de Licenciamento e Fiscalização.

Art. 435 – À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – Executar a Política Municipal Ambiental, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

II - Promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis, realizando parcerias com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil;

III – Realizar vistorias e emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano (uso do solo) e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental e sua conveniência;

IV – Promover campanhas educacionais relativas aos problemas do saneamento básico, poluição das águas, ar e solo, bem como proteção da flora e fauna;

V - Desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais em consonância com o Plano Diretor do município, assegurando a melhoria da qualidade de vida de todos os municípios, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis;

VI – Aplicar e julgar infrações ambientais, assim como os recursos a eles inerentes, e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

VII - Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, Posturas e de Limpeza Urbana, bem como o controle técnico dos aterros sanitários existentes na Municipalidade;

VIII – Os recursos financeiros arrecadados com compensação ambiental de qualquer natureza e ou ações mitigadoras compensatórias, serão destinadas integralmente ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.

IX – Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

X – Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema ambiental;

XI – organizar, planejar e assinar qualquer dispositivo necessário para materializar a celebração de convênios, acordos, compromissos relacionados à questão ambiental conforme legislação pertinente.

Art. 436 - Ao Secretário Municipal do Meio Ambiente compete:

- I – Exercer as funções inerentes à Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA;
- II – Viabilizar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismo da União, Estado e Municípios;
- III – Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;
- V – Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- VI – Julgar em 2ª Instâncias os recursos interpostos contra decisão de 1ª Instância relativos às infrações ambientais
- VII – Assinar Termo de Compromisso Ambiental e ou Conversão de Multas em Serviços de Melhorias do Meio Ambiente, estes com anuência da Procuradoria Geral do Município;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

242

Art. 437 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I – Despachar diretamente com o Secretário de Meio Ambiente sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - 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;
- III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 438 – Ao Diretor de Meio Ambiente compete;

I - Implementar política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município, para consecução de atividades de natureza local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município;

II - Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

III - Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

IV – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

V – Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

IX – Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;

X – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 439 – Ao Chefe de Departamento de áreas Protegidas e Recursos Hídricos, compete:

I. Acompanhar e monitorar a implementação da Política Municipal dos Recursos Hídricos;

II. Assistir à Secretária do Meio Ambiente, na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de recursos hídricos;

III. A execução dos convênios e os projetos de cooperação técnica;

IV. Supervisionar e coordenar as atividades do Departamento;

V. Executar a política de uso e conservação das unidades de conservação, parques e outras áreas protegidas;

VI. Administrar, planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades nas unidades de conservação, nas áreas protegidas e nos parques sob a sua supervisão;





VII. Participar da elaboração de termos de referência para estudos ambientais, zoneamentos, planos de gestão e planos de manejo para as unidades de conservação e áreas protegidas;

VIII. Participar da elaboração e da execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico e econômico do Município;

IX. Participar da implantação e implementação dos planos de manejo das unidades de conservação e planos de gestão de parques e outras áreas protegidas;

X. Promover a proteção e o manejo integrado de ecossistemas, de espécies, do patrimônio natural e genético de representatividade ecológica;

XI. Articular-se, objetivando promover a participação da sociedade civil na gestão de áreas protegidas;

XII. Promover a elaboração de pesquisas aplicadas, visando à definição de projetos de desenvolvimento sustentável para Águas Lindas de Goiás;

XIII. Organizar e manter atualizados os mapas ambientais e de recursos hídricos do Município;

XIV. Aprovar as áreas de Reserva Legal de propriedades rurais e exigir sua demarcação e sua averbação à margem da matrícula do imóvel, junto aos Cartórios de Registro Imobiliário;

XV. Identificar e promover a demarcação e a implantação dos corredores ecológicos no Município;

XVI. Participar da definição e propor diretrizes ambientais de uso e ocupação do solo;

XVII. Analisar propostas de planos de ordenamento territorial;

244

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 440 – Ao Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;

II - participar do processo de execução das políticas do meio ambiente e dos recursos hídricos;

III - coordenar o processo de licenciamento de atividades, empreendimentos, equipamentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, em todo o território do Município;

IV - promover a coordenação-geral das comissões técnicas de análise de projetos e estudos ambientais referentes ao licenciamento e demais ações pertinentes;

V - coordenar o planejamento das ações de fiscalização e aplicar penalidades disciplinares ou compensatórias ao não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental, nos termos da legislação em vigor;

VI - instruir o processo de auto de infração para fins de inclusão do débito não quitado pelo autuado, na dívida ativa do Município;

VII - regulamentar, analisar, registrar e controlar a produção, armazenamento, transporte, comercialização e utilização de substâncias químicas em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços, conforme legislação em vigor;



VIII - disciplinar, cadastrar, licenciar, autorizar, controlar, acompanhar e fiscalizar atividades, processos e empreendimentos, o uso e o acesso aos recursos ambientais e hídricos;

IX - participar da definição e propor diretrizes ambientais de uso e ocupação do solo;

X - analisar propostas de planos de ordenamento territorial;

XI - participar da elaboração e da execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico e econômico do Município;

XII - exercer o poder de polícia administrativa relativo à proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos em todo o território do Município;

XIII - apresentar a programação anual de trabalho; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

CAPÍTULO IV DO CARGO DE SECRETÁRIO

245

Art. 441 - Ficam criados os cargos de Secretários Municipais aos quais se equipara o Controlador Interno Geral do Município, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de cada Secretaria, o qual fará jus a subsídio mensal em parcela única, conforme dispõe o Anexo Único desta Lei.

Art. 442 - Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 443 - Ficam criados as funções de confiança e os cargos em comissão, conforme previsto no art. 37, V, da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração de Superintendente, Diretor, Gerente, Chefe de Departamento, Setor, Coordenador e Assessores Especiais Nível I a VII, e os demais constantes no Anexo Único, correspondentes a cada uma das funções estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo, identificação, remuneração, atribuição e competências dos cargos ora criados, estão estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 444 - Os Assessores Especiais FC1 a FC7 e os AAE – Assessores Especiais Arquitetos e Engenheiros disposto no Anexo Único, correspondem às funções de apoio ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições nos diferentes níveis de suas funções ocupacionais.

Art. 445 - Ficam inalteradas as competências, estruturas, organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais, que permanecem as estabelecidas nas respectivas

leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

Art. 446 - O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança poderá receber até 100% da remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado por ato próprio do Chefe do Executivo na forma do Estatuto próprio.

Parágrafo único - O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar o cargo de Secretário (ou equiparado) receberá uma complementação salarial até o teto do valor do subsídio previsto para este.

Art. 447 - Ficam criados todos os órgãos da administração pública municipal referidos na presente Lei, cuja instalação e provimento dos respectivos cargos e funções dependerão de ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 448 - Fica o Poder Executivo autorizado por meio de seus Secretários a completar por Portaria a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Para se cumprir o *caput* desse artigo, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

246

Art. 449 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar ou manter os servidores atualmente lotados nos diversos órgãos da administração pública em seus atuais cargos sem prejuízo de seus proventos ou contagem indenizatórias, sempre que possível e havendo compatibilidade dos cargos dessa estrutura com a da extinta provida pela Lei 1206/2015.

Parágrafo Único - Para fins de manutenção do servidor na forma do *caput* deste artigo, deverá o Poder Executivo analisar lotação do servidor e nomenclatura do cargo, devendo a Administração remanejar o servidor para a secretaria própria na forma da presente lei, ficando inalterada sua nomeação original.

Art. 450 - A presente Lei vigorará a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 451 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.206/2015 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águas Lindas de Goiás, em 16 de dezembro de 2016.


OSMARILDO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT	VALOR
Chefe De Gabinete Do Prefeito	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Ouvidor Municipal	1	R\$ 2.500,00

ASSESSORES ESPECIAIS

CARGO	QUANT	VALOR
Assessor Especial Fc1 – Cc1	95	R\$ 946,00
Assessor Especial Fc2 – Cc2	132	R\$ 1.000,00
Assessor Especial Fc3 – Cc3	20	R\$ 1.100,00
Assessor Especial Fc4 – Cc4	28	R\$ 1.250,00
Assessor Especial Fc5 – Cc5	3	R\$ 1.500,00
Assessor Especial Fc6 – Cc6	3	R\$ 2.000,00
Assessor Especial Fc7 – Cc7	22	R\$ 2.500,00

247

ASSESSORES ESPECIAIS - AAE

CARGO	QUANT	VALOR
Assessor De Arquitetura - 20 H	2	R\$ 5.000,00
Assessor De Engenharia - 20 H	7	R\$ 5.800,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Assessor Do Vice-Prefeito	1	R\$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT	VALOR
Controlador Geral Interno Do Município	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Auditoria	1	R\$ 2.800,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Análise De Documentos Fiscais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Execução De Projetos Governamentais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Orçamento	1	R\$ 1.250,00

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT	VALOR
Procurador Geral	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Geral De Processos	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Setor De Protocolo Da Procuradoria Geral Do Município	1	R\$ 946,00
Procurador Adjunto Do Contencioso Fiscal	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Controle De Processos Administrativos Fiscais	1	R\$ 5.000,00
Procurador Adjunto Do Contencioso Judicial	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Controle E Andamento De Processos Judiciais	1	R\$ 5.000,00
Procurador Adjunto Para Assuntos Administrativos	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Controle De Processos Administrativos	1	R\$ 5.000,00
Procurador Adjunto Do Meio Ambiente	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Controle De Processos Ambientais	1	R\$ 5.000,00
Procurador Adjunto Da Habitação E Integração Fundiária	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Controle De Processos Habitacionais E De Integração Fundiária	1	R\$ 5.000,00
Procurador Adjunto Do PROCON	1	R\$ 6.000,00
Gerente De Setor De Controle De Processos Do PROCON	1	R\$ 5.000,00
Diretor de Acompanhamento de Processos Administrativos	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Processos Legislativos	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Análise Processual	1	R\$ 2.500,00

248

DEFENSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

CARGO	QUANT	VALOR
Defensor Jurídico Municipal	1	R\$ 5.000,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Protocolo E Atendimento Ao Público	1	R\$ 946,00
Defensor Jurídico Adjunto Criminal	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Criminais	1	R\$ 946,00
Defensor Jurídico Adjunto Para Ações De Juizados E Pequenas Causas e Trabalhista	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle E Andamentos De Processos De Juizados E Pequenas Causas E Trabalhista	1	R\$ 946,00
Defensor Jurídico Adjunto Cível, De Família E Sucessões	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle E Andamento De Processos Cível, de Família e Sucessões	1	R\$ 946,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Administração e Gestão de Pessoas	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	2	R\$ 1.250,00
Superintendente Administrativo	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Administrativo	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Reprografia	1	R\$ 946,00
Chefe de Setor de Protocolo	1	R\$ 946,00
Chefe de Departamento de Estatização e Desestatização de Patrimônio	1	R\$ 1.250,00



Chefe de Departamento de Manutenção, Conservação e Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	1	R\$ 946,00
Diretor de Cemitério	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento Administrativo do Cemitério	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Manutenção e Conservação do Cemitério	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Recursos Humanos	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Pessoal	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle de Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Seleção E Movimentação De Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Arquivo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Encargos Sociais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Dados Previdenciários	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Consignações	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Progressão Funcional	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Gestão De Folhas De Pagamento	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Da Administração Geral	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FUNDEB	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FMS	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FME	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Acompanhamento de Comissões Permanentes	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Auditoria de Processo Administrativo Disciplinar	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Controle e Andamento de Processo Administrativo	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Protocolo de Processo Administrativo	1	R\$ 1.250,00
Superintendente de Informação, Transparência e Processamento de Dados	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Atualização do Portal da Transparência	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Informática da Administração Geral	1	R\$ 1.250,00
Superintendência de Ordem Publica	1	R\$ 2.800,00
Diretor de Segurança da Guarda Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Segurança da Guarda Municipal	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Segurança da Guarda Municipal	1	R\$ 946,00
Diretor de Segurança da Guarda Patrimonial	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Segurança da Guarda Patrimonial	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Segurança da Guarda Patrimonial	1	R\$ 946,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E SUPRIMENTOS

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente de Logística	1	R\$ 2.800,00
Diretor de Apoio Logístico	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle De Frotas	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Manutenção De Frotas	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Controle De Frotas	1	R\$ 946,00
Superintendente De Compras, Licitações E Contratos	1	R\$ 2.800,00



Diretor De Licitações	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Cotação De Preços	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Compras	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Compras Da Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Compras De Obras	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Contratos	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Convênios	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Distribuição E Controle De Almoxarifado	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Distribuição E Controle Do Almoxarifado Central	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Assistência Social	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado De Obras	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Educação	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Saúde	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Administração	1	R\$ 946,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Fazenda e Planejamento	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente de Planejamento, Orçamento e Estatística	1	R\$ 2.800,00
Diretor de Orçamento	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Estatística	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Orçamento da Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Orçamento da Saúde	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Orçamento da Administração	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Orçamento de Fundos Especiais	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Planejamento	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Depto de Estudos e Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Planejamento Estratégico	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto de Avaliação de Políticas Setoriais	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Financeiro	1	R\$ 2.800,00
Diretoria Financeira	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Tesouraria	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Execução Financeira	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Contabilidade	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Execução Orçamentária	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Classificação Contábil E Emissão De Documentos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Formalização De Balancetes	1	R\$ 1.250,00
Superintendente de Fazenda Pública	1	R\$ 2.800,00
Assessoria Técnica	1	R\$ 3.000,00
Diretor De Arrecadação Tributária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Dívida Ativa Municipal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Cadastro Técnico Municipal	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Depto da Junta de Impugnação Fiscal	0	R\$ 1.250,00
Diretor De Fiscalização Tributária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle E Emissão De Alvarás	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle E Emissão Do ITBI E ISSQN	1	R\$ 1.250,00

250

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal Comunicação	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Comunicação e Imprensa	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Redação	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Imagens	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E TRABALHO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Assistência Social, Mulher e Trabalho	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Assessor Técnico	1	R\$ 3.000,00
Diretor Do Fundo Municipal De Assistência Social	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Transporte E Patrimônio	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Integração Social	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Execução De Programas Sociais	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS I	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS II	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS III	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS IV	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CREAS	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Segurança Alimentar e Nutricional	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Promoção Social E Cidadania	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Coordenação De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle Do Bolsa Família	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Controle Social	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Análise De Cadastro	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Atendimento Ao Público	1	R\$ 946,00
Diretor De Articulação Da Criança, Do Adolescente E Do Idoso	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Criança E Adolescente	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Do Idoso	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Às Pessoas Com Deficiência	1	R\$ 1.250,00
Diretor da Diretoria Da Mulher	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Fomento Ao Trabalho	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Qualificação Profissional	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal Juventude	1	R\$ 7.500,00



Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Programas e Projetos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Depto da Política da Juventude	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Administrativo	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal de Educação e Tecnologia	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 2.500,00
Superintendente de Suprimento e Logística	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Distribuição	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Distribuição De Merenda Escolar	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Controle E Armazenamento	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Distribuição	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Licitações E Contratos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Sator De Prestação De Contas	1	R\$ 946,00
Chefe De Sator De Convênios	1	R\$ 946,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fotocópias	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Manutenção De Equipamentos Das Unidades Escolares	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Informática	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Informática	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Patrimônio	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Identificação Patrimonial	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Reforma Patrimonial	1	R\$ 946,00
Diretor De Assuntos Pedagógicos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Segurança E Serviços Gerais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Vigilância Patrimonial	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Produção De Textos	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Documentação E Contratos	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Análise de Processos	1	R\$ 946,00
Chefe de Setor de Documentação e Arquivo Geral	1	R\$ 946,00
Diretor de Assuntos Pedagógicos	1	R\$ 2.500,00
Assessor Pedagógico	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Escola Do Campo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Educação Continuada	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Educação Infantil	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Creches	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento Do EJA	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Núcleo Tecnológico	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento Censo Escolar	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Cadastro De Alunos	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Acompanhamento De Bolsa Família	1	R\$ 946,00
Chefe de Depto Técnico Pedagógico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Alfabetização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Extensão Universitária	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Apoio Aos Cursos De Graduação	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Apoio Aos Cursos De Pós-Graduação	1	R\$ 946,00



Chefe De Departamento De Escrituração	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Documentação Escolar	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Promoção De Eventos Educacionais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Comunicação	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Manutenção Das Escolas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Reforma E Manutenção Escolares	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Limpeza Das Unidades Escolares	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Manutenção	1	R\$ 946,00
Diretor De Transporte Escolar	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle De Frotas	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Manutenção	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Manutenção De Veículos Escolares	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Rota Escolar	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Reforma E Manutenção De Veículos	1	R\$ 946,00
Diretor De Projetos E Programas Educacionais	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Escola Aberta	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Educação Integral	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Prestação De Contas Do PDDE	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Monitoramento Do PAR/SIMEC	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Projetos Arquitetônicos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Desenho Técnico	1	R\$ 946,00
Diretor Das Bibliotecas Municipais	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Biblioteca Janete De Castro	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Catalogação De Obras	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento Da Biblioteca Cora Coralina	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Catalogação De Obras	1	R\$ 946,00
Diretor De Escola Municipal	46	R\$ 2.000,00
Diretor Do Centro De Educação Inclusiva - CEMEI	1	R\$ 2.000,00
Chefe De Departamento De Escola Inclusiva	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Creche Municipal	5	R\$ 2.000,00
Diretor De Gestão De Pessoas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Do Professor E Servidor	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Protocolo E Arquivo De Documentos	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Atendimento Ao Público	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Registro De Funcionários	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Arquivos	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Seleção E Movimentação De Pessoal	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Documentação e Contratos	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Estatística e Planejamento	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Núcleo Tecnológico e Planejamento	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Serviço Social	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Fonoaudiologia	1	R\$ 946,00

253

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Cultura e Turismo	1	R\$ 7.500,00

Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Fomento à Cultura	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Artístico e Cultural	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Administrativo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Turismo	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Controle de Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Controle de Uso de Frota Institucional	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Transportes Urbanos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização de transporte	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento Operação, Controle e Logística	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização De Trânsito	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Municipal De Trânsito – SMT	1	R\$ 2.800,00
Diretor Geral	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Revisão De Processos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor Administrativo	1	R\$ 946,00
Diretor Administrativo - CIRETRAN	1	R\$ 2.500,00
Coordenador Educacional De Trânsito	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Vistoria	2	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Vistoria	2	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Vistoria Ao Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Ao Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENACH	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENAVAN	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Sinalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Transporte	2	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Secretário Municipal De Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	3	R\$ 1.250,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Limpeza E Conservação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Manutenção E Conservação De Unidades Próprias	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Oficina	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Execução De Obras	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Controle De Máquinas Pesadas E Equipamentos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização De Máquinas Pesadas E Equipamentos	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Iluminação Pública	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Manutenção Da Frota De Veículos Institucional	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Parques E Jardins	1	R\$ 2.500,00



Chefe De Departamento De Parques E Jardins	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Geral de Obras	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Gerenciamento De Projetos E Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Engenharia, Projetos e Urbanismo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Técnico de projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Gestão De Projetos	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Captação de Recursos e Prestação De Contas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Prestação De Contas	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Controle E Fiscalização de Obras e Execução de Projetos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Técnico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor de Processamento E Arquivamento De Projetos	1	R\$ 946,00
Chefe de Departamento de Produção de Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor de Análise De Projetos	1	R\$ 946,00
Chefe de Depto De Controle De Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Informatização E Divulgação De Projetos	1	R\$ 946,00
Chefe De Departamento De Operações E Planejamento	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTEGRAÇÃO FUNDIÁRIA

255

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Habitação E Integração Fundiária	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Projetos Habitacionais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Regularização Fundiária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação Econômica E Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Projetos Habitacionais	1	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Agricultura	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Técnico de Agropecuária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Controle e Cadastro	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, COOPERATIVISMO

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal De Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo	1	R\$ 7.500,00



Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação Da Indústria, Comércio E Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Feiras	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Articulação De Indústria E Comércio	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Articulação De Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Articulação de Cooperativismo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Feiras, Trailers E Quiosques	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal Do Meio Ambiente	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Meio Ambiente	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Áreas Protegidas E Recursos Hídricos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Licenciamento e Fiscalização	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

256

CARGO	QUANT	VALOR
Secretário Municipal de Relações Institucionais	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação Política	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Conselhos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Articulação Social	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	VALOR
Secretário Municipal De Saúde	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Subsecretário De Saúde	1	R\$ 2.500,00
Ouvidor	1	R\$ 2.500,00
Superintendente de Administração	1	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Transporte	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Apoio Operacional	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Compras E Suprimentos	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Fiscalização e Frequência	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Protocolo	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Informática	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Manutenção E Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Patrimônio	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Planejamento	1	R\$ 2.800,00

Handwritten signature or mark.



Coordenador de Manutenção e Conservação de Unidades	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Planejamento	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Projetos E Convênios	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Vigilância Em Saúde	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Epidemiologia	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Endemias	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Vigilância Ambiental	1	R\$ 1.250,00
Superintendente de Atenção à Saúde	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Zoonoses	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Atenção Primária	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Saúde Bucal	1	R\$ 1.250,00
Coordenador da Rede Primária de Saúde	1	R\$ 1.250,00
Coordenador do Posto de Saúde Policlínica	1	R\$ 1.250,00
Diretoria de Internação Domiciliar	1	R\$ 2.500,00
Divisão de Enfermagem	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Saúde Mental	1	R\$ 2.500,00
Diretor do Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde	1	R\$ 1.500,00
Supervisor da ESF Águas Bonitas I	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Águas Lindas II	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF America	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Camping Club	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Cidade do Entorno	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Coimbra	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Gualra	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Jardim Barragem II	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Jardim Barragem IV	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Jardim Barragem V	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Jardim Paraíso	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Jardim Pinheiro	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Laranjeiras	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Padre Lúcio	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Perola II	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Santa Lúcia	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Setor 10	1	R\$ 2.500,00
Supervisor da ESF Setor II	1	R\$ 2.500,00
Supervisor Administrativo do HMBJ	1	R\$ 2.500,00
Supervisor Técnico do SAMU	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão de Farmácia do Posto/Policlínica	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia 24 horas	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Águas Bonitas I	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Águas Lindas II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF America	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Camping Club	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Cidade do Entorno	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Coimbra	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Gualra	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Jardim Barragem II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Jardim Barragem IV	1	R\$ 1.250,00

Handwritten signature or mark.



Chefe de Divisão da Farmácia ESF Jardim Barragem V	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Jardim Paraíso	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Jardim Pinheiro	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Laranjeiras	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Padre Lúcio	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Perola II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Santa Lúcia	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Setor 10	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Setor II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem da Internação	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem da Internação Domiciliar	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem da Medicação	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem da Ortopedia	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem da Triagem	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem de Cirurgia de Pequeno Porte	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem de Emergência	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem do CAPS	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem do Posto/Policlínica	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Águas Bonitas I	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Águas Lindas II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF America	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Camping Clube	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Cidade do Entorno	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Coimbra	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Gualra	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem IV	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem V	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Paraíso	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Pinheiro	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Laranjeiras	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Padre Lúcio	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Perola II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Santa Lúcia	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Setor 10	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Setor II	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão do Centro de Material e Esterilização - CME	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Divisão de Faturamento Hospitalar	1	R\$ 1.250,00
Coordenador da Farmácia Central	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Vigilância Alimentar	1	R\$ 2.500,00
Diretor da Internação Domiciliar	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Assistência Hospitalar	1	R\$ 2.500,00
Diretor Nutricional	1	R\$ 2.500,00
Coordenador do SAMU	1	R\$ 1.250,00
Supervisor de Assistência a Farmácia Central	1	R\$ 2.500,00

81