



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2020.

“ALTERA O ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2010; ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2010; ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Os anexos VI da Lei Complementar nº 40/2010; V da Lei Complementar nº 41/2010 e IV da Lei Complementar nº 42/2010 passam a vigorar com as redações que seguem em anexo na presente Lei.

Art. 2º. Ficam incluídos os anexos VIII na Lei Complementar nº 40/2010; VII na Lei Complementar nº 41/2010 e VI na Lei Complementar nº 42/2010, que dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 170/2019.

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado.

Gabinete do Prefeito de Ibatiba - Estado do Espírito Santo, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte (30/12/2020).

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura de Ibatiba, no dia 30 de dezembro de 2020.

Nilcéia Horsth Ferreira Santos
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2020

ANEXO VI

Lei Complementar nº 40, de 23 de abril de 2010.

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA/SECRETARIAS-ÁREAS

GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CC-II	Chefe de Gabinete	CC-II
01	Assessor de Gabinete	CC-II	Assessor de Gabinete I	CC-II
01	Secretário de Gabinete	CC-IV	Secretário de Gabinete	CC-IV
02	Assessor de Gabinete II	CC-IV	Assessor de Gabinete II	CC-IV
05	Assessor de Gabinete III	CC-V	Assessor de Gabinete III	CC-V

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Procurador Geral	CC-I	Procurador Geral	CC-I
01	Sub-Procurador Geral	CC-II	Sub-Procurador Geral	CC-II
01	Assessor Jurídico	CC-II	Assessor Jurídico	CC-II

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Controlador Geral	CC-I	Controlador Geral	CC-I
01	Ouvidor	CC-V	Ouvidor	CC-IV

ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-III	Assessor de Comunicação Social	CC-III
01	Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais	CC-IV	Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais	CC-IV
01	Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-VI	Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-VI
01	Coordenador de Transparência	CC-VIII	Coordenador de Transparência	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Administração		Secretário Municipal de Administração	
02	Assessor Especial I	CC-III	Assessor Especial I	CC-III
01	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II
01	Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado	CC-VII	Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado	CC-VII
01	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	CC-VII	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	CC-VII
01	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV
01	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	CC-VII	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	CC-VII
02	Assessor Especial VI	CC-VIII	Assessor Especial VI	CC-VIII
01	Diretor da Sala do Empreendedor	CC-V	Diretor da Sala do Empreendedor	CC-V
01	Chefe da Seção de Registros, Movimentações e Benefícios	CC-VI	Chefe da Seção de Registros, Movimentações e Benefícios	CC-VI
01	Chefe do Programa Nosso Crédito	CC-VI	Chefe do Programa Nosso Crédito	CC-VI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal da Fazenda		Secretário Municipal da Fazenda	
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV
01	Chefe de Seção de Tesouraria	CC-VII	Chefe de Seção de Tesouraria	CC-VII
01	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV
01	Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas.	CC-VI	Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-IV
01	Assessor Especial III	CC-V	Assessor Especial III	CC-V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos		Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
01	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC-II	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC-II
01	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV
01	Assessor Especial II	CC-IV	Assessor Especial II	CC-IV
01	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Santa Clara	CC-VII	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Santa Clara	CC-VII
01	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Criciúma	CC-VII	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Criciúma	CC-VII

01	Chefe da Limpeza Pública – Construção Civil	CC-V	Chefe da Limpeza Pública – Construção Civil	CC-V
01	Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	CC-IV	Assessor Especial V	CC-VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Interior e Transporte		Secretário Municipal de Interior e Transporte	
01	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC-III	Diretor de Maquinas e Veículos	CC-III
01	Diretor de Manutenção de veículos e outros	CC-III	Diretor de Manutenção de veículos e outros	CC-III
01	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transportes	CC-VI	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transportes	CC-VI
01	Chefe da Garagem Municipal	CC-VI	Assessor Especial VI	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Agricultura, Industria e Comércio		Secretário Municipal de Agricultura, Industria e Comércio	
01	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-II	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-III
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV
03	Assessor Especial IV	CC- VI	Assessor Especial IV	CC- VI
01	Assessor Especial III	CC-V	Assessor Especial III	CC-V

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo		Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo	
01	Chefe de Departamento de Proteção Ambiental	CC-III	Diretor de Proteção Ambiental	CC-III
01	Chefe de Seção de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e a Casa da Cultura	CC-VI	Diretor de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e do Museu dos Tropeiros	CC-III
01	Chefe de Seção de Áreas Verdes	CC-V	Chefe de Seção de Áreas Verdes	CC-V
01	Diretor de Cultura e Juventude	CC-III	Assessor de Políticas para a Juventude	CC- VI
01	Chefe da Divisão de Turismo	CC-IV	Diretor de Turismo e Cultura	CC-III
01	Chefe de Limpeza Pública	CC-IV	Chefe de Limpeza Pública	CC-IV
01	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VI	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VI

01	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V	Chefe da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V
----	--	------	--------------------------------------	------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer		Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	CC-IV	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	CC-IV
03	Assessor Especial V	CC-VII	Assessor Especial V	CC-VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Ação Social		Secretário Municipal de Assistência Social	
01	Assessor Especial I		Assessor Especial I	CC-III
01	Assessor Especial de Políticas para as Mulheres		Assessor Especial de Políticas para as Mulheres	CC-III
01	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente - CASA LAR	CC-VI	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente - CASA LAR	CC-VI
01	Assessor Especial VI	CC-VIII	Assessor Especial VI	CC-VIII
01	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social	CC-VI	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social/CRAS	CC-VI
02	Assessor de Programas	CC-VII	Assessor Especial V	CC-VII
01	Assistente Jurídico Municipal – I	CC-II	Assistente Jurídico Municipal – I	CC-II
02	Assistente Jurídico Municipal – II	CC-III	Assistente Jurídico Municipal – II	CC-III
01	Assessor do Programa Bolsa Família	CC-VII	Assessor do Programa Bolsa Família	CC-VII

ANEXO VIII**Lei Complementar N. 40, de 23 de abril de 2010****ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, NÍVEL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DE QUE TRATA DO ARTIGO 2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:**

GABINETE			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;2. Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete do Prefeito Municipal;3. Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;4. Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;5. Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;6. Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;7. Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Prefeito;8. Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este	CC-II

		<p>designado;</p> <p>9. Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;</p> <p>10. Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;</p> <p>11. Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse do Gabinete, estabelecendo prazos para o atendimento;</p> <p>12. Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>13. Desempenhar outras atividades afins;</p> <p>14. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.</p>	
01	Assessor de Gabinete - I	<p>01. Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;</p> <p>03. Colaborar com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei;</p> <p>04. Fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;</p> <p>05. Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito;</p> <p>06. Assessorar o Chefe de Gabinete no recebimento de minutas, expedição e controle por arquivo das correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>07. Auxiliar o Chefe de Gabinete na manifestar em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>08. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-II
01	Secretário de Gabinete	<p>01. Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;</p> <p>02. Elaborar correspondências do Gabinete do Prefeito;</p> <p>03. Atender as pessoas físicas e jurídicas que marcaram atendimento com o Prefeito;</p> <p>04. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom</p>	CC-IV

		desempenho de suas funções.	
02	Assessor de Gabinete - II	<p>01. Assessorar preferencialmente o Prefeito Municipal em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais;</p> <p>02. Exercer atividades no campo dos transportes, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota do Gabinete do Prefeito;</p> <p>03. Identificar a necessidade e acompanhar serviços de reparos mecânicos quando necessários;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	CC-IV
05	Assessor de Gabinete - III	<p>01. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito Municipal;</p> <p>02. Colaborar na articulação do Gabinete do Prefeito com outras Secretarias Municipais;</p> <p>03. Assessorar o Chefe de Gabinete no recebimento de minutas, expedição e controle por arquivo das correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>04. Auxiliar o Chefe de Gabinete na manifestar em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>05. Assessorar o Prefeito Municipal em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais;</p> <p>06. Realizar outras atividades correlatas;</p>	CC-V

PROCURADORIA GERAL			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01		<p>01. Exercer o comando da Procuradoria Geral do Município, tendo status, atribuições, responsabilidades e remuneração equivalente à de Secretário Municipal;</p> <p>02. atuar em favor do Município em qualquer juízo,</p>	

	Procurador-Geral	<p>instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;</p> <p>03. coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;</p> <p>04. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;</p> <p>05. representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;</p> <p>06. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;</p> <p>07. promover a cobrança judicial dos créditos do Município;</p> <p>08. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura; manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;</p>	CC-I
01	Sub-Procurador Geral	<p>01. auxiliar no comando da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>02. atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;</p> <p>03. auxiliar o corpo jurídico do Município, na proposição de ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;</p> <p>04. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;</p> <p>05. representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente,</p>	CC-II

		usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;	
01	Assessor Jurídico	<p>01. Assessorar o procurador Geral em suas atribuições;</p> <p>02. Assessorar o Procurador Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;</p> <p>03. Assessorar o Procurador Geral na emissão de parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>04. Assessorar o Procurador Geral na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica;</p> <p>05. 03. Assessorar o Procurador Geral na emissão de pareceres em processos administrativos de licitação, sindicância, disciplinar ou concessão de benefício a servidores;</p> <p>06. Assessorar o Procurador Geral na elaboração ou revisão de projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;</p> <p>07. Auxiliar o Procurador Geral na orientação jurídica para a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares ou tributários;</p> <p>08. Assessorar o Procurador Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;</p> <p>09. Assessorar o procurador Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;</p> <p>10. Outras atividades correlatas.</p>	CC-II

CONTROLADORIA GERAL			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01		01. Exercer o comando da Controladoria Geral do Município tendo status, atribuições, responsabilidades e remuneração equivalente a de	

	<p style="text-align: center;">Controlador-Geral</p>	<p>Secretário Municipal;</p> <ol style="list-style-type: none">02. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal , promovendo a supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;03. exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;04. Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;05. Atuar na veracidade e conceder confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;06. Atuar para assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;07. acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna;08. coordenar e estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;09. Atuar na guarda, controle e organização de movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;10. garantir que as transações sejam realizadas com observância do principio da legalidade;	<p style="text-align: center;">CC-I</p>
--	---	--	--

		11. Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;	
01	Ouvidor	<p>01. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados pela Administração Pública Municipal;</p> <p>02. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;</p> <p>03. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</p> <p>04. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;</p> <p>05. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</p> <p>06. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;</p> <p>07. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.</p>	CC-IV

ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
---------------	--------------	--------------------	--------------

01	Assessor de Comunicação Social	<ol style="list-style-type: none">01. Exercer o assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da comunicação social;02. Assessorar, Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação da Prefeitura;03. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal;04. Promover a representação do Prefeito, Secretários e do Município junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;05. Coordenar as relações da Prefeitura com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;06. Promover a divulgação na imprensa dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura;07. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas a Prefeitura;08. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;09. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Prefeitura;10. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;11. pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura;12. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Prefeitura;13. manter o Prefeito, Secretários Municipais informados sobre publicações de interesse público e do Município;14. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades	CC-III
----	---------------------------------------	---	---------------

		<p>em sua área de atuação;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo os setores da Prefeitura sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; 16. Responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União; 17. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior. 18. Coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários; 19. Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal; 20. Assessorar na execução de outras atividades correlatas. 	
--	--	---	--

01	Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais	<ol style="list-style-type: none"> 01. Assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da publicidade, marketing e mídias sociais, dos atos e fatos administrativos; 02. Promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal; 03. Cuidar da publicidade dos atos oficiais ; 04. Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica; 	CC-IV
-----------	--	--	--------------

		<p>05. Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as em ações de publicidades e mídias sociais;</p> <p>06. Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>07. Assessorar na execução de outras atividades correlatas.</p>	
01	Coordenador de Cerimonial e Eventos	<p>01. Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial;</p> <p>02. Dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Prefeitura do Município, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários;</p> <p>03. Organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura Municipal ou em suas dependências;</p> <p>04. Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;</p> <p>05. Emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos;</p> <p>06. Realizar outras atividades afins.</p>	CC-VII
01		<p>01. Coordenar a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;</p>	

	Coordenador de Transparência	<p>02. examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;</p> <p>03. deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência Pública", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014;</p> <p>04. propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;</p> <p>05. coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;</p> <p>06. Realizar outras atividades afins.</p>	CC-VIII
--	-------------------------------------	---	----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;</p> <p>02. Gestão das atividades de administração em geral;</p> <p>03. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;</p> <p>04. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;</p> <p>05. Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;</p> <p>06. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;</p>	CC-I

		<p>07. Catalogar, selecionar e arquivar documentos de interesse da Administração e da população em geral;</p> <p>08. Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;</p> <p>09. Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;</p> <p>10. Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;</p> <p>11. Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;</p> <p>12. Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;</p> <p>13. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;</p> <p>14. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;</p> <p>15. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o acompanhamento patrimonial dos bens do município;</p> <p>16. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;</p> <p>17. Executar outras atividades correlatas.</p>	
02	Assessor Especial I	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-III
01	Assessor Técnico em Licitação e	<p>01. Assessorar o Secretário Municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços;</p> <p>02. Assessorar no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de</p>	CC-II

	Contratos	<p>bens e contratação de serviços, compete:</p> <p>03. Atuar para garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>04. Assessorar na habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;</p> <p>05. Assessorar na inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;</p> <p>06. Assessorar no processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;</p> <p>07. Assessorar no cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura</p> <p>08. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</p>	
01	Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado.	<p>01. Chefiar as atividades da Divisão de Compras e Almoxarifado;</p> <p>02. Chefiar as ações administrativas objetivando coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente</p> <p>03. Chefiar o encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;</p> <p>04. Exercer a realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;</p> <p>05. Exercer o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;</p> <p>06. Exercer a fiscalização quanto á entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;</p> <p>07. Efetivar o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das</p>	CC-IV

		<p>respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;</p> <p>08. Chefiar e executar a preparação de processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>09. Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes; VIII - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;</p> <p>10. Gerenciar e proceder as pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;</p> <p>11. Gerenciar o calendário de compras;</p> <p>12. Gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;</p> <p>13. Exercer a análise de orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;</p> <p>14. Gerenciar e controlar a exação dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;</p> <p>15. Atuar na preparação de processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;</p> <p>16. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</p> <p>17. Atuar para atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização; Gerenciar o arquivo e guarda na Divisão de todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.</p>	
01		01. Chefiar a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal;	

	<p>Chefe de Seção de Gestão de Pessoas</p>	<ol style="list-style-type: none">02. Gerenciar e executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos da Prefeitura, em todos os seus aspectos, através de capacitação e qualificação de pessoal;03. Chefiar e desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos, bem como efetivando um sistema de informação da força de trabalho do Município;04. Gerenciar e preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, bem como cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;05. Gerenciar e efetivar a manutenção do registro atualizado da vida funcional de cada servidor;06. Gerenciar as ações administrativas para aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;07. Gerenciar, fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;08. Gerenciar e elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;09. Gerenciar e elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;10. Gerenciar o fornecimento e elaborar as declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;11. Gerenciamento e implementação da política de recursos humanos da Prefeitura;12. Gerenciar e propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;13. Gerenciar e se responsabilizar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;14. Gerenciar, planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;	<p>CC-VII</p>
--	---	--	----------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Gerenciar e promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução; 16. Gerenciar e propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores; 17. Gerenciar e planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura. 18. Gerenciar e executar proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura; 19. Gerenciar os processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico; 20. Exercer atividades correlatas; 	
<p>01</p>	<p>Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. Chefiar a Divisão de Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura; 02. Gerenciar as atividades administrativas referentes ao Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura; 03. Gerenciar e efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso; 04. Gerenciar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação; 05. Gerenciar e fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município; 06. Gerenciar e promover o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação; 07. Gerenciar e efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura; 08. Chefiar e providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados; 09. Realizar sindicâncias e inquéritos com vistas a 	<p>CC-IV</p>

		<p>apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Gerenciar e promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura; 11. Gerenciar, bem como receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura; 12. Gerenciar, receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura; 13. Gerenciar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento; 14. Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura; 15. Gerenciar e propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico; 16. Gerenciar, bem como lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda; 17. Gerenciar e providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda. 18. Exercer outras atividades correlatas. 	
01	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 01. Chefiar a Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas da Prefeitura; 02. Gerenciar as atividades administrativas referentes a suporte tecnológico e sistemas da Prefeitura; 03. Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública; 04. Gerenciar e promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de 	CC-IV

		<p>geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;</p> <ol style="list-style-type: none">05. Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;06. Gerenciar e promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura;07. Efetivar pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;08. Gerenciar e administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;09. Gerenciar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;10. Gerenciar, avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;11. Realizar o planejamento planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;12. Gerenciar, bem como promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;13. Gerenciar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;	
--	--	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Gerenciar, com elaboração e implantação de Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura; 15. Gerenciar, bem como assegurar a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet; 16. Gerenciar e definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet; 17. Gerenciar, instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites"; 18. Gerenciar as demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas; 19. Gerenciar o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura; 20. Gerenciar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis; 21. Gerenciar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares". 22. Exercer outras atividades correlatas; 	
01	<p style="text-align: center;">Chefe de Seção de Gestão de Contratos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. Supervisionar a gestão de contratos administrativos celebrados pela Município; 02. Gerenciar as ações referentes aos contratos administrativos celebrados pelo Município, em todos seus aspectos, especialmente a documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, de rescisão; 03. Supervisionar e executar as ações de orientação. Capacitação e treinamento do público-alvo, em 	<p style="text-align: center;">CC-VII</p>

		<p>especial gestores e fiscais de contratos administrativos do Município;</p> <p>04. Supervisionar e assegurar o cumprimento das legislações vigentes e em especial a Lei federal 8.666/93;</p> <p>05. Exercer outras atividades correlatas;</p>	
02	Assessor Especial IV	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VI
01	Diretor da Sala do Empreendedor	<p>01. Coordenar a Sala do Empreendedor;</p> <p>02. Coordenar, planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;</p> <p>03. Coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento da economia local realizadas pela Sala do Empreendedor;</p> <p>04. Coordenar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo;</p> <p>05. Exercer outras atividades correlatas;</p>	CC-V
01	Chefe de Seção de Registros, Movimentações e Benefícios.	<p>01. Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores;</p> <p>02. Acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões;</p> <p>03. Analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal;</p>	CC-VI

		<p>04. Supervisionar o levantamento de tempo de serviço e todos os registros necessários de acordo com a legislação vigente;</p> <p>05. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;</p> <p>06. Efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores;</p> <p>07. Manter atualizado as orientações alusivas as inclusões encaminhadas a folha de pagamento;</p> <p>08. Atender as solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens em folha de pagamento;</p> <p>09. Emitir relatórios mensais com informações solicitadas ou necessárias a serem encaminhadas ao superior hierárquico;</p> <p>10. Manter o cadastro de pessoal com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor;</p> <p>11. Instruir processos que tratem de progressão dos servidores.</p>	
01	Chefe do Programa Nosso Crédito	<p>01. Chefiar o programa especial de microcrédito, que funciona no Município em parceria com o BANDES;</p> <p>02. Gerenciar e efetivar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo do programa nosso crédito;</p> <p>03. Exercer outras atividades correlatas;</p>	CC-VI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01		<p>01. Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;</p> <p>02. Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;</p> <p>03. Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;</p> <p>04. Contribuir para a formulação e avaliação de políticas</p>	

	<p style="text-align: center;">Secretário</p>	<p>públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;</p> <ol style="list-style-type: none">05. Formular política fiscal e tributária;06. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;07. Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;08. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;09. Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;10. Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;11. Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;12. Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;13. Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;14. Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;15. Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;16. Elaborar a proposta do Plano Plurianual e	<p style="text-align: center;">CC-I</p>
--	--	---	--

		acompanhar a sua execução; 17. Elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; 18. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual; 19. Executar outras atividades correlatas.	
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	01. Gerenciar a Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura 02. Gerenciar as atividades de tributação e cadastro da Prefeitura; 03. Gerenciar as atividades de arrecadação municipal; 04. Gerenciar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; 05. Gerenciar as atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais, documentos de informações econômico - fiscais; 06. Gerenciar a orientação do contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias; 07. Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes, tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefa; 08. Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefas; 09. Exercer outras atividades correlatas;	CC-IV
01		01. Gerenciar a divisão de tesouraria da Prefeitura; 02. Gerenciar e efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso; 03. Gerenciar, recebendo e mantendo sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como	

	Chefe de Seção de Tesouraria	<p>promover sua devolução, quando for o caso;</p> <ol style="list-style-type: none">04. Gerenciar e efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro, elaborando ainda o controle o fluxo de caixa;05. Gerenciar e controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;06. Gerenciar e manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;07. Gerenciar e realizar a conciliação regular dos saldos bancários;08. Gerenciar na execução dos pagamentos, todos os requisitos legais;09. Gerenciar o recebimento de valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;10. Gerenciar e efetuar o pagamento das despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;11. Gerenciar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;12. Gerenciar e manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;13. Gerenciar e aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;14. Gerenciar e registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;15. Elaborar demonstrativos mensalmente a receita e a despesa do Município;16. Gerenciar sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;17. Exercer o movimento das contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;18. Efetivar prestação de contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.	CC-VII
--	-------------------------------------	--	---------------

<p>01</p>	<p>Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro</p>	<p>19. Exercer outras atividades correlatas;</p> <p>01. Gerenciar a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Prefeitura;</p> <p>02. Gerenciar, exercendo e controlando as atividades fiscais;</p> <p>03. Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática, apurando fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal</p> <p>04. Gerenciar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;</p> <p>05. Gerenciar as informações sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;</p> <p>06. controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;</p> <p>07. Gerenciar a expedição de Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;</p> <p>08. Gerenciar , analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;</p> <p>09. Promover a análise, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;</p> <p>10. Proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;</p> <p>11. Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;</p> <p>12. Gerenciar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;</p> <p>13. Gerenciar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;</p> <p>14. Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;</p>	<p>CC-IV</p>
------------------	---	---	---------------------

		<ol style="list-style-type: none">15. Gerenciar a Dívida Ativa, promovendo a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;16. Gerenciar, organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;17. Gerenciar e controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;18. Gerenciar o cadastro topográfico e a implantação cadastral, bem como proceder a atualização da planta básica municipal;19. Efetivar o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;20. Analisar e aprovar projetos de loteamentos;21. Atuar para prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;22. Gerenciar e organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;23. Gerenciar e promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;24. Gerenciar e conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;25. Gerenciar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;26. Gerenciar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;27. Gerenciar e fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais28. Outras atividades correlatas	
--	--	---	--

<p>01</p>	<p>Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. Gerenciar a Divisão de Convênios e Prestação de Contas da Prefeitura; 02. Gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução; 03. Gerenciar e manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município; 04. Gerenciar, receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura; 05. Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município; 06. Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais; 07. Promover o incentivo de projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençiem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social; 08. Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas; VIII - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação; IX - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros; 09. Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos; 10. Promover o exame, quanto aos aspectos legal e 	<p>CC-IV</p>
------------------	---	---	---------------------

		formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios. 11. Exercer outras atividades correlatas.	
01	Assessor Especial III	01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições; 02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade; 03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal; 04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores; Desempenhar outras atividades afins;	CC-V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	01. Gerenciar atividades dos serviços de obras e a manutenção de serviços públicos; 02. Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais; 03. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município; 04. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial; 05. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais. 06. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive assinar, separadamente e/ou em conjunto, com o Prefeito Municipal e, ainda, com o servidor público indicado a cada situação; 07. Executar outras atividades correlatas.	CC-I

01	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	<ol style="list-style-type: none"> 01. Promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais; 02. Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras assessoramento a todas as unidades da Secretaria; 03. Coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados; 04. Outras atividades correlatas. 	CC-II
01	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Transito e Sistema Viário	<ol style="list-style-type: none"> 01. programar as atividades componentes dos projetos relativos à implementação da política de mobilidade urbana do município, bem como planejar, coordenar e promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política e as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação; 02. orientar a execução das atividades do departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; 03. determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias visando organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal; 04. coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; 05. coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; 	CC-IV
01	Assessor Especial II	<ol style="list-style-type: none"> 01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições; 02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade; 03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal; 04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e 	CC - IV

		deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores; 05. Desempenhar outras atividades afins;	
01	Chefe de Infraestrutura – Comunidade de Santa Clara	01.Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Santa Clara; 02.Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Santa Clara; 03. Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade; 04. Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade; 05.Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.	CC-VII
01	Chefe de Infraestrutura – Comunidade de Criciúma	01. Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Criciúma; 02. Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Criciúma; 03. Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade; 04. Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade; 05. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.	CC-VII
01	Chefe da Limpeza Pública – Construção Civil	01. Gerenciar preferencialmente os serviços de coleta de resíduos de construção civil no município; 02. Coordenar os aspectos administrativos da área de Limpeza Pública – Construção Civil, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções; 03. Coordenar os serviços de coleta regular de resíduos da construção civil de acordo com as legislações vigentes; 04. Planejar e executar ações que visam garantir o recolhimento regular de resíduos da construção civil;	CC-V

		<p>05. Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;</p> <p>06. Realizar outras atividades correlatas</p>	
01	Assessor Especial III	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;</p> <p>02. Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;</p> <p>03. Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;</p> <p>04. Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;</p> <p>05. Formular planos e programas em sua área de</p>	CC-I

		<p>competência;</p> <p>06. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;</p> <p>07. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;</p> <p>08. Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;</p> <p>09. Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;</p> <p>10. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;</p> <p>11. Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;</p> <p>12. Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;</p> <p>13. Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;</p> <p>14. Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;</p> <p>15. Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>17. Executar outras atividades correlatas.</p>	
01	Diretor de Máquinas e Veículos	<p>01. Inspeccionar as máquinas e veículos de propriedade da Prefeitura, observando as condições de conservação;</p> <p>02. Recomendar a realização de revisão mecânica e manutenção nas máquinas e veículos;</p> <p>03. Fiscalizar e controlar a utilização das máquinas e veículos pelos servidores municipais nos diversos órgãos da administração;</p> <p>04. Comunicar ao superior hierárquico eventual infração laboral cometida por algum servidor na condução de máquinas ou veículos do Município;</p> <p>05. Apresentar relatórios mensais acerca do estado de</p>	CC-III

		<p>conservação e utilização das máquinas e veículos do Município;</p> <p>06. Executar outras atribuições afins.</p>	
01	<p>Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviços de Transportes</p>	<p>01. Chefiar à Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte da Prefeitura Municipal;</p> <p>02. Exercer atividades administrativas relacionadas com a manutenção de maquinas, equipamentos e serviços de transporte da Prefeitura;</p> <p>03. Gerenciar e promover a abertura, reabertura e conservação de estradas municipais, bem como a construção, reforma e conservação de pontes, bueiros e mata burro;</p> <p>04. Gerenciar a logística de distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;</p> <p>05. Gerenciar a logística de guarda, abastecimento e conservação de veículos e maquinas da municipalidade;</p> <p>06. Gerenciar o controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;</p> <p>07. Exercer a fiscalização e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;</p> <p>08. Gerenciar e promover ações para constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>09. Gerenciar e denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>10. Gerenciar, planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;</p> <p>11. Gerenciar e promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;</p> <p>12. Promover a realização de estudos visando à</p>	<p>CC-VI</p>

		<p>melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;</p> <p>13. Gerenciar, fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>	
01	Diretor de Manutenção de Veículos e Outros	<p>01. Assessorar a Secretaria nas atribuições relativas a manutenção de veículos e outros;</p> <p>02. Promover a inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;</p> <p>03. Promover a execução de reparos em veículos e outros;</p> <p>04. Gerenciar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de funilaria da frota municipal;</p> <p>05. Gerenciar e zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;</p> <p>06. Exercer outras atividades correlatas;</p>	CC-III
01	Assessor Especial IV	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01		01. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento	

	Secretário	<p>da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 02. Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município; 03. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; 04. Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; 05. Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; 06. Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor; 07. Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; 08. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor; 09. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; 10. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; 11. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; 12. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; 13. Exercer outras atividades correlatas. 	CC-I
01	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	<ol style="list-style-type: none"> 01. Chefiar as atividades administrativas do Departamento de Desenvolvimento rural sustentável. 02. Prestar Apoio e acatar as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; 03. Gerenciar e executar os serviços de assessoria técnica e extensão rural; 04. Gerenciar, planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar; 	CC-III

		<ol style="list-style-type: none">05. Gerenciar, planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural;06. Gerenciar e incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;07. Realizar ações de interação entre os produtores e consumidores de produtos cultivados;08. Realizar ações para incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;09. Realizar a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;10. Promover ações para criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;11. Executar permanente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município;12. Realizar e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;13. Realizar convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;14. Realizar as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;15. Gerenciar e Identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;16. Gerenciar e planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em	
--	--	---	--

		<p>articulação com órgãos competentes;</p> <p>17. Realizar ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança.</p> <p>18. Exercer outras atividades correlatas;</p>	
01	<p>Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais</p>	<p>01. Chefiar a divisão de desenvolvimento de pecuária, criação, inseminação e comercialização de animais</p> <p>02. Gerenciar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;</p> <p>03. Gerenciar, acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;</p> <p>04. Gerenciar, orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;</p> <p>05. Executar e cobrar execução dos preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.</p> <p>06. Exercer outras funções correlatas.</p>	CC-IV
03	<p>Assessor Especial IV</p>	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VI
01		<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p>	

	Assessor Especial III	<p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-V
--	------------------------------	---	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo;</p> <p>02. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;</p> <p>03. Valorizar as manifestações artísticas e culturais;</p> <p>04. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;</p> <p>05. Promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;</p> <p>06. Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;</p> <p>07. Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município;</p> <p>08. Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;</p> <p>09. Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;</p>	CC-I

		<ol style="list-style-type: none">10. Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal;11. Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;12. Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;13. Implantar e monitorar a Agenda 21 Local;14. Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;15. Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;16. Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;17. Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;18. Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;19. Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providencias quanto aos impactos sobre estes;20. Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente,	
--	--	---	--

		<p>IBAMA e demais órgãos competentes;</p> <p>21. Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;</p> <p>22. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;</p> <p>23. Exercer outras atribuições correlatas.</p>	
01	Diretor de Proteção Ambiental	<p>01. Gerenciar o Departamento de Proteção Ambiental;</p> <p>02. Efetivar ações administrativas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;</p> <p>03. Gerenciar e orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;</p> <p>04. Gerenciar as ações de fiscalização, controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA`s e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA`s e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;</p> <p>05. Gerenciar as ações administrativas de fiscalização ambiental, gerenciando o uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;</p> <p>06. Gerenciar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;</p> <p>07. Gerenciar, identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com</p>	CC-III

		<p>a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;</p> <ol style="list-style-type: none">08. Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas micro bacias;09. Gerenciar e apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;10. Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos; XIII - fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;11. Gerenciar e identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;12. Gerenciar a fiscalização e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;13. Efetivar a promoção de convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;14. Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.15. Coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores.16. Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;17. elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;18. incentivar e organizar mecanismos para o	
--	--	--	--

		<p>recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.</p> <p>19. Exercer outras atividades correlatas.</p>	
01	<p>Diretor de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e do Museu dos Tropeiros</p>	<p>01. Chefiar a Seção de promoções culturais, conservação do patrimônio histórico e a casa da cultura;</p> <p>02. Gerenciar as ações administrativas referentes promoções culturais, conservação do patrimônio histórico e a casa da cultura;</p> <p>03. Gerenciar, elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;</p> <p>04. Gerenciar, elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;</p> <p>05. III - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.</p> <p>06. Gerenciar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;</p> <p>07. Gerenciar a Casa de Cultura, adotando medidas administrativas para que a mesma atinja sua finalidade de promover a integração cultural entre crianças, jovens e adultos, através de exposição de artesanato, oficinas, galerias, áudio, debates, apresentações artísticas e inclusão digital. Parágrafo único. A Casa de Cultura terá como objetivo a promoção de ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promoção da arte e cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico.</p> <p>08. Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;</p> <p>09. Planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;</p> <p>10. Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;</p>	CC-III

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Promover eventos de natureza cultural, artística e científica; 12. Propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio; 13. Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade; 14. Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município; 15. Promover a administração do Museu dos Tropeiros; 16. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico; 17. Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município; 18. Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município; 19. Promover ações para zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico; 20. Articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico; 21. Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município; 22. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. 	
01	Chefe de Seção de Áreas Verdes	<ol style="list-style-type: none"> 01. Assessorar o Secretário na elaboração e execução de ações nas áreas verdes e parques municipais; 02. Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes. 03. Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas; 04. Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças; 05. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. 	CC-V
01	Assessor de Políticas para a	<ol style="list-style-type: none"> 01. Gerenciar, elaborar e propor a política municipal de juventude; 	

	Juventude	<p>02. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de juventude no Município;</p> <p>03. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-VI
01	Diretor de Turismo e Cultura	<p>01. Chefiar o Departamento de Turismo e Cultura;</p> <p>02. Gerenciar e efetivar ações administrativas que visem divulgar e reforçar o turismo e a cultura no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes; da festa do tropeiro; de incentivo ao circuito da estrada real; das festas tradicionais e folclóricas.</p> <p>03. Promover diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico e cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;</p> <p>04. Gerenciar e efetivar o Plano de Turismo e Cultura Municipal;</p> <p>05. Promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;</p> <p>06. Promover medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;</p> <p>07. Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-III
01	Chefe de Limpeza Pública	<p>01. Gerenciar os serviços de limpeza no município;</p> <p>02. Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;</p> <p>03. Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos</p>	CC-IV

		<p>em grandes e pequenos geradores;</p> <p>04. Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;</p> <p>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe de Fiscalização de Meio Ambiente	<p>01. Exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA`s e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA`s e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;</p> <p>02. Exercer a fiscalização ambiental, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;</p> <p>03. Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;</p> <p>04. Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;</p> <p>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-VI
01	Chefe da Usina de Reciclagem de Lixo	<p>01. Coordenar as atividades administrativas referentes à Usina de Reciclagem de Lixo;</p> <p>02. Exercer a coordenação e fiscalizar a balança de pesagem;</p> <p>03. Coordenar a portaria da unidade armazenadora;</p> <p>04. Coordenar e fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos cépticos;</p> <p>05. Coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;</p> <p>06. Coordenar e fiscalizar a correta operação do aterro</p>	CC-V

		<p>sanitário;</p> <p>07. Supervisionar a utilização e funcionamento do galpão de separação de materiais recicláveis.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
--	--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</p> <p>02. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;</p> <p>03. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;</p> <p>04. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;</p> <p>05. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;</p> <p>06. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;</p> <p>07. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</p>	CC-I

		<p>08. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;</p> <p>09. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;</p> <p>10. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;</p> <p>11. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;</p> <p>12. Exercer outras atribuições correlatas.</p>	
01	<p align="center">Chefe de Divisão de Esportes e Lazer</p>	<p>01. Coordenar a execução e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;</p> <p>02. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;</p> <p>03. Executar as normas e critérios do bom funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;</p> <p>04. Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</p> <p>05. Liderar a participação do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;</p> <p>06. Acompanhar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;</p>	<p align="center">CC-IV</p>

03	Assessor Especial V	<p>07. Exercer outras atribuições correlatas.</p> <p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VII
----	----------------------------	---	---------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;</p> <p>02. Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;</p> <p>03. Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;</p> <p>04. Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;</p>	CC-I

		<ol style="list-style-type: none"> 05. Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas); 06. Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; 07. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais; 08. Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades; 09. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização; 10. Organizar a rede de atendimento social no Município; 11. Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal; 12. Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; 13. Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; 14. Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade; 15. Exercer outras atribuições correlatas. 	
01	Assessor Especial I	<ol style="list-style-type: none"> 01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições; 02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade; 03. Exercer atividades no campo do transporte, como 	CC-III

		<p>guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	
01	Assessor Especial I	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-III
01	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente CASA LAR	<p>01. Chefiar a Seção de Apoio a Criança e do Adolescente, preferencialmente a Casa Lar do município;</p> <p>02. Coordenar as ações administrativas referentes a Casa Lar;</p> <p>03. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-VI
01	Assessor Especial IV	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VI
01		01. Supervisionar, coordenar e executar a	

	<p style="text-align: center;">Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social/CRAS</p>	<p>implementação dos programas, projetos, ações de assistência social, e as atividades de amparo as pessoas em situação de risco social;</p> <ol style="list-style-type: none"> 02. Exercer as atribuições estabelecidas referentes a ações previstas na legislação federal, estadual e municipal referentes ao amparo a pessoas em situação de risco social; 03. Gerenciar e executar de atendimentos emergenciais à população; 04. Gerenciar as ações administrativas referentes a concessão de abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público; 05. Promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial; 06. Promover a avaliação das condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária; 07. Gerenciar, planejar e executar programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras; 08. Executar às leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal; 09. Gerenciar e manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais; 10. Coordenar todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); 11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. 	<p style="text-align: center;">CC-VI</p>
<p style="text-align: center;">02</p>	<p style="text-align: center;">Assessor Especial V</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições; 02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade; 03. Exercer atividades no campo do transporte, como 	<p style="text-align: center;">CC-VII</p>

		<p>guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	
01	Assistente Jurídico Municipal – I	<p>01. Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo o ajuizamento de ação, contestando e recorrendo, se for o caso;</p> <p>02. Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;</p> <p>03. Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;</p> <p>04. Outras atividades correlatas.</p>	CC-II
02	Assistente Jurídico Municipal – II	<p>01. Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo o ajuizamento de ação, contestando e recorrendo, se for o caso;</p> <p>02. Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;</p> <p>03. Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;</p> <p>04. Outras atividades correlatas.</p>	CC-III
01	Assessor do Programa Bolsa Família	<p>01. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social nas ações do Programa Bolsa Família;</p> <p>02. Auxiliar o Poder Executivo na integração das ações do Programa Bolsa Família que envolva as outras Secretarias;</p> <p>03. Coordenar todas as ações referentes ao Programa Bolsa Família no município;</p> <p>04. Realizar outras atividades correlatas;</p>	CC-VII

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Educação		Secretário Municipal de Educação	
01	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II
01	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II
01	Assessor de Gestão e Apoio Administrativo	CC-III	Assessor de Gestão e Apoio Administrativo	CC-III
01	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Sessão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-VII	Chefe de Sessão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-VII
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Educacionais	CC-IV	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Educacionais	CC-IV

ANEXO VII**Lei Complementar N. 41, de 23 de abril de 2010****ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, NÍVEL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DE QUE TRATA DO ARTIGO 2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;</p> <p>02. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;</p> <p>03. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;</p> <p>04. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;</p> <p>05. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;</p> <p>06. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</p> <p>07. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;</p> <p>08. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;</p> <p>09. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população</p>	CC-I

		<p>estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;</p> <p>10. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;</p> <p>11. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;</p> <p>12. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>13. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;</p> <p>14. Exercer outras atividades correlatas.</p>	
01	Diretor de Departamento de Ensino	<p>01. Exercer a direção do Departamento de Ensino;</p> <p>02. Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>03. Gerenciar a oferta da educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;</p> <p>04. Gerenciar e executar ações de suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino;</p> <p>05. Gerenciar e executar as ações administrativas referentes ao atendimento dos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;</p> <p>06. Gerenciar e executar ações que assegurem padrões de qualidade de ensino;</p> <p>07. Gerenciar e executar ações administrativas para promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;</p>	CC-II

		<p>08. Gerenciar e promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;</p> <p>09. Gerenciar, desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;</p> <p>10. Assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal;</p> <p>01. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
<p>01</p>	<p>Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo</p>	<p>01. Exercer a direção do Departamento de gestão e apoio administrativo;</p> <p>02. Responsabilizar-se pela execução das atividades de gestão apoio administrativo da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>03. Gerenciar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>04. Gerenciar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;</p> <p>05. Gerenciar e executar os serviços de reprografia;</p> <p>06. Assessorar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>07. Gerenciar e executar os serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;</p> <p>08. Exercer a supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;</p> <p>09. Gerenciar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades</p>	<p>CC-II</p>

		<p>setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;</p> <p>10. Assessorar tecnicamente ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;</p> <p>11. Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.</p> <p>12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	<p align="center">Assessor de Gestão e Apoio Administrativo</p>	<p>01. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal e o Diretor De Departamento De Gestão e Apoio Administrativo em suas atribuições legais;</p> <p>02. Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento das ações exercidas na Secretaria Municipal, especialmente no Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;</p> <p>03. Assessorar tecnicamente nos programas e projetos que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;</p> <p>04. Assessorar tecnicamente no núcleo gestor dos referidos programas e projetos prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;</p> <p>05. Garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da</p>	<p align="center">CC-III</p>

		<p>Administração Pública;</p> <p>06. Assessorar tecnicamente e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos e programas relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos;</p> <p>07. Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>08. Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>09. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;</p> <p>10. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
<p>01</p>	<p>Chefe de Divisão de Educação</p>	<p>01. Exercer a Chefia da Divisão de Educação;</p> <p>02. Promover a elaboração do currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;</p> <p>03. Gerenciar e executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;</p> <p>04. Gerenciar e zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;</p> <p>05. Gerenciar e zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;</p> <p>06. Gerenciar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;</p> <p>07. Realizar a promoção de programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;</p> <p>08. Promover ações administrativas para incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;</p> <p>09. Promover a elaboração e execução da proposta pedagógica, em sintonia com o projeto</p>	<p>CC-IV</p>

		<p>político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;</p> <p>10. Exercer o planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas: a) merenda escolar; b) transporte escolar; c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe de Divisão de Almojarifado e Arquivo	<p>01. Chefiar a Divisão de Almojarifado e Arquivo da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>02. Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado;</p> <p>03. Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;</p> <p>04. Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;</p> <p>05. Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;</p> <p>06. Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;</p> <p>07. Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.</p> <p>08. Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;</p> <p>09. Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;</p> <p>10. Exercer o controle do curso de processos e papéis,</p>	CC-IV

		<p>prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação; 12. Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico; 13. Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda; 14. Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos; 15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. 	
01	Chefe de Seção de Orientação e Supervisão Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 01. Chefiar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar; 02. Promover ações administrativas, junto com o corpo docente e demais pessoas e órgãos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, objetivando melhorar e aperfeiçoar as relações dentro da rede municipal de ensino, visando ao aprimoramento do processo de ensino; 03. Realizar o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas e curriculares da rede municipal de ensino, visando à obtenção de níveis satisfatórios de qualidade efetiva, cognitiva e psicomotora, no processo de ensino-aprendizagem; 04. Discutir, junto ao corpo docente, o projeto pedagógico da rede municipal de ensino; 05. Coordenar a adequação curricular no sistema municipal de educação; 06. Realizar reuniões pedagógicas, atividades e entrevistas com Diretores, professores e profissionais da educação visando: promover a relação entre as disciplinas; estimular a realização de projetos conjuntos entre os professores; adotar medidas preventivas relacionadas a problemas de ensino-aprendizagem; adequar metodologias e práticas avaliativas, bem como desenvolver competência crítico-reflexiva; 07. Realizar o acompanhamento do processo de avaliação da aprendizagem (procedimentos, 	CC-VII

		<p>resultados, formas de superação de problemas);</p> <p>08. Gerenciar e executar o processo de avaliação do corpo docente;</p> <p>09. Gerenciar e manter a unidade de ação pedagógica na rede de ensino, regulando as atividades de ensino, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;</p> <p>10. Prestar assistência pedagógica direta aos Diretores e professores, através da observação de aulas, entrevistas, reuniões de trabalho e outros meios;</p> <p>11. Gerenciar a aprendizagem dos alunos, de modo a prevenir a exclusão e promover a inclusão;</p> <p>12. Gerenciar e executar as práticas de avaliação de aprendizagem, incluindo a elaboração de instrumentos;</p> <p>13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	<p>01. Chefiar à Divisão de Transporte Escolar;</p> <p>02. Gerenciar, programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;</p> <p>03. Gerenciar e executar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;</p> <p>04. Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo no gerenciamento e execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar;</p> <p>05. Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo na supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;</p> <p>06. Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;</p> <p>07. Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-IV
01		<p>01. Chefiar à Divisão de Alimentação Escolar;</p> <p>02. Gerenciar e executar ações para prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da</p>	

	<p align="center">Chefe de Divisão de Alimentação Escolar</p>	<p>merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;</p> <p>03. Gerenciar e elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;</p> <p>04. Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;</p> <p>05. Gerenciar o funcionamento das cantinas das escolas municipais;</p> <p>06. Gerenciar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;</p> <p>07. Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;</p> <p>08. Assessorar tecnicamente ao Conselho de Alimentação Escolar;</p> <p>09. Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<p align="center">CC-IV</p>
<p align="center">01</p>	<p align="center">Chefe de Divisão de Programas e Projetos Educacionais</p>	<p>01. Chefiar a Divisão de Programas e Projetos Educacionais;</p> <p>02. Executar atividades administrativas que tenham por finalidade buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados à disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.</p> <p>03. Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;</p> <p>04. Promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;</p>	<p align="center">CC-IV</p>

		<p>05. Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;</p> <p>06. Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;</p> <p>07. Gerenciar, pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;</p> <p>08. Gerenciar, supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;</p> <p>09. Gerenciar e acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educa censo e Prova Brasil, dentre outros;</p> <p>10. Prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;</p> <p>11. Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.</p> <p>12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
--	--	---	--

ANEXO IV
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Lei Complementar nº. 42 de 23 de abril de 2010.

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Saúde		Secretário Municipal de Saúde	
01	Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II	Diretor Técnico do Pronto Atendimento Municipal	CC-II
01	Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH.	CC-II	Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH.	CC-II

01	Chefe de Divisão Administrativa do Pronto Atendimento Municipal (PA Municipal)	CC-IV	Chefe de Divisão Administrativa do Pronto Atendimento Municipal (PA Municipal)	CC-IV
01	Assessor Especial I	CC-III	Assessor Especial I	CC-III
01	Supervisor de Laboratório, Farmácia, dos Programas PSF/PAC'S, de faturamento e Núcleo de controle e Avaliação.	CC-III	Chefe da Agência Municipal de Agendamento	CC-III
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-IV	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-IV
01	Coordenador dos Programas PAC'S e PSF	CC-IV	Diretor de Estratégia da Saúde da Família	CC-III
01	Encarregado de área de Zoonose	CC-VII	Chefe de Seção de Vigilância Ambiental e Zoonoses	CC-VI
01	Chefe de Seção de Faturamento, Processamento de Dados e Auditoria	CC-VI	Chefe de Seção de Faturamento e Processamento de Dados	CC-VI
01	Encarregado do Laboratório de Saúde Pública Municipal	CC-VII	Diretor do Laboratório de Saúde Pública Municipal	CC-VII
01	Chefe de Seção de Almoxarifado e Arquivo	CC-VI	Chefe de Seção de Almoxarifado e Arquivo	CC-VI
01	Chefe de Seção de Controle de Frota	CC-VI	Chefe de Seção de Controle de Frota	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-IV	Assessor de Regulação Estadual (SISREG) e Serviços Complementares	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Média e Alta Complexidade	CC-IV	Chefe do Núcleo de Saúde Cidadã	CC-V
08	Assessor Especial V	CC-VII	Assessor Especial V	CC-VII
01	Supervisor de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Zoonose.	CC-III	Assessor Municipal do Consórcio Intermunicipal de Saúde	CC-V
01	Assessor Especial III	CC-V	Assessor Especial III	CC-V
01	Assessor de Apoio Administrativo	CC-VII	Assessor de Apoio Administrativo	CC-VII
01	Chefe de Seção de Vigilância em Saúde	CC-VII	Chefe de Seção de Vigilância em Saúde	CC-VII

ANEXO VI
Lei Complementar N. 42, de 23 de abril de 2010

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, NÍVEL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DE QUE TRATA DO ARTIGO 2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	01. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; 02. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; 03. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; 04. Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais; 05. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; 06. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; 07. Promover medidas de atenção básica à saúde; 08. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos	CC-I

		emanados do Chefe do Poder Executivo; 09. Exercer outras atividades correlatas.	
01	Diretor Técnico do Pronto Atendimento Municipal Enfermeiro/Farmacêutico	01. Exercer a Direção Técnica do Pronto Atendimento Municipal 02. Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar os atendimentos de urgência e emergência na Rede Municipal; 03. Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; 04. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde; 05. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; 06. Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 07. Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência; 08. articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área com as demais unidades do Pronto Atendimento; 09. Promover a articulação dos serviços de atenção hospitalar com os serviços de atenção básica e em especialidades através do sistema de referência; 10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	CC-II
01		01. Gerenciar as atividades clínicas/médicas do pronto Atendimento Municipal; 02. Responsabilizar-se clinicamente pelo pronto atendimento, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei. 03. Exercer a gerencia, coordenação e orientação do Corpo Clínico do Pronto Atendimento Municipal; 04. Exercer a supervisão da execução das atividades de	

	<p align="center">Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH</p>	<p>assistência médica executadas no pronto Atendimento Municipal;</p> <p>05. Gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas;</p> <p>06. Gerenciar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;</p> <p>07. Promover a interlocução inter e intra-regional;</p> <p>08. Prover lacunas assistenciais; subsidiando ações de planejamento ou investimento e gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde prestados pelo PAM; garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas.</p> <p>09. Servir de elo do PAM e outros serviços médicos;</p> <p>10. Tomar decisões clínicas.</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<p align="center">CC-II</p>
<p align="center">01</p>	<p align="center">Chefe de Divisão Administrativa do Pronto Atendimento Municipal (PA 24 Horas)</p>	<p>01. Auxiliar na Direção Administrativa do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>02. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;</p> <p>03. Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>04. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;</p> <p>05. Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>06. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Pronto</p>	<p align="center">CC-IV</p>

		<p>Atendimento Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pela Secretaria de Saúde.</p> <p>07.Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência;</p> <p>08.Supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao bom atendimento do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>09.Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Assessor Especial I	<p>01.Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>02.Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>03.Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>04.Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>05.Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-III
01	Chefe da Agência Municipal de Agendamento (AMA)	<p>01.Exercer a Direção da Agência Municipal de Agendamento (AMA);</p> <p>02.Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Agência Municipal de Agendamento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;</p> <p>03.Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>04.Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;</p> <p>05.Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria</p>	CC-III

		<p>Municipal de Saúde;</p> <p>06.Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência;</p> <p>07.Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	<p>01. Chefiar as ações da Vigilância Sanitária, coordenando, fiscalizando e gerenciando os Serviços de Fiscalização Sanitária no Município.</p> <p>02. Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária;</p> <p>03. Promover inspeções e conceder licenças, laudos sanitários, Alvarás e permissões relacionados com a vigilância Sanitária;</p> <p>04. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-IV
01	Diretor da Estratégia e Saúde da Família	<p>01. Coordenar as ações dos programas PACS e PSF;</p> <p>02. Promover e coordenar no âmbito dos Programas PACS e PSF estratégias de reorientação do modelo assistencial, de atenção básica, para o sistema de saúde, buscando ações de incorporação da promoção da saúde, do trabalho interdisciplinar, do envolvimento comunitário e de uma lógica de responsabilização, que possa efetivamente contribuir para a melhoria da qualidade da atenção à saúde e para melhoria da qualidade de vida da comunidade, operacionalizada por meio da implantação de ações das equipes multiprofissionais vinculadas aos programas PACS e PSF;</p> <p>03. Gerenciar e realizar capacitações para os profissionais que atuam nos programas PACS e PSF;</p> <p>04. Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB) e realizar o envio ao nível Estadual, a fim de manter uma base de dados atualizada e efetiva;</p> <p>05. Avaliar e supervisionar o desempenho das equipes dos Programas PACS e PSF, sendo possível com isso remodelar qualquer estratégia;</p> <p>06. Elaborar planejamentos, com a participação de toda</p>	CC-III

		<p>a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>07. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;</p> <p>08. Fomentar a participação popular.</p> <p>09. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
<p>01</p>	<p>Chefe de Seção de Vigilância Ambiental e Zoonoses</p>	<p>01. Chefiar as ações administrativas da Seção de Vigilância Ambiental e Zoonoses;</p> <p>02. Gerenciar, planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à vigilância ambiental e zoonoses do Município;</p> <p>03. prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;</p> <p>04. gerenciar ações de controle de vetores, animais peçonhentos e animais sinantrópicos;</p> <p>05. gerenciar ações de controle e fiscalizar fatores de riscos biológicos relacionados aos vetores (Anopheles, Aedes aegypti, Culex, Flebótomos e Triatomíneos) transmissores de doenças (Malária, Febre Amarela, Dengue, Leishmanioses entre outras) realizando o mapeamento de áreas de risco.</p> <p>06. Gerenciar ações visando analisar a incidência e prevalência de doenças e do impacto das ações de controle, além da interação com a rede de laboratórios de saúde pública e a inter-relação com as ações de saneamento, visando o controle ou a eliminação dos riscos.</p> <p>07. Promover a análise e controle dos fatores de riscos não biológicos nas diversas áreas de agregação, tais como contaminantes ambientais; qualidade da água para consumo humano; - qualidade do ar; qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos; desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.</p> <p>08. planejar e executar ações e campanhas de</p>	<p>CC-VI</p>

		<p>educação, conscientização e vigilância ambiental e zoonoses;</p> <p>09. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe da Seção de Faturamento e Processamento de Dados	<p>01. Chefiar as ações administrativas da Seção de Faturamento, processamento de dados da Secretaria Municipal;</p> <p>02. Gerenciar e organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS e informar regularmente o banco de dados nacional;</p> <p>03. Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;</p> <p>04. Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos;</p> <p>05. Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;</p> <p>06. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-VI
01	Diretor do Laboratório de Saúde Pública Municipal	<p>01. Gerenciar as ações do laboratório de saúde pública municipal;</p> <p>02. Proceder à coleta de material orgânico (sangue, secreções nasais, orais, etc), preparo acondicionamento, e envio ao Lacen;</p> <p>03. Realizar todas as etapas (coleta, processamento e análise) ou parte dos exames, de acordo com a capacitação profissional para patologias relacionadas à Vigilância em Saúde, como hanseníase, tuberculose, leishmaniose, malária, esquistossomose, doenças diarreicas agudas, síndrome respiratória, coqueluche, meningites, etc;</p> <p>04. Organizar e manter os insumos necessários ao funcionamento do laboratório;</p> <p>05. Realizar identificação de vetores em seus diversos estágios, de acordo com a capacitação profissional, das doenças relacionadas à Vigilância em Saúde,</p>	CC-VII

		<p>como, dengue, Doença de Chagas, etc;</p> <p>06. Proceder de acordo com a capacitação profissional, todas as etapas de exames de patologias de interesse em saúde pública, relacionados à Vigilância em Saúde, bem como ser responsável pelo funcionamento do laboratório;</p> <p>07. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	<p>Chefe de Seção de Almojarifado e Arquivo</p>	<p>01. Chefiar a Seção de Almojarifado e Arquivo da Secretaria Municipal;</p> <p>02. Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado;</p> <p>03. Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;</p> <p>04. Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria Municipal, propondo a correção de disfunções constatadas;</p> <p>05. Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;</p> <p>06. Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;</p> <p>07. Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.</p> <p>08. Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;</p> <p>09. Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria Municipal;</p> <p>10. Exercer o controle do curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;</p> <p>11. Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Municipal;</p>	<p>CC-VI</p>

		<p>12. Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;</p> <p>13. Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;</p> <p>14. Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos;</p> <p>15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	<p>Chefe de Seção de Controle de Frota</p>	<p>01. Chefiar à Seção de Controle de Frota da Secretaria Municipal;</p> <p>02. Promover gerenciamento e execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal;</p> <p>03. Gerenciar, programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte de servidores, pacientes da Secretaria Municipal, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento da rede de saúde municipal estadual e federal;</p> <p>04. Gerenciar e executar o cadastro dos usuários que utilizam o transporte;</p> <p>05. Exercer a supervisão de saída e o retorno dos veículos da Secretaria Municipal;</p> <p>06. Supervisionar os veículos e as rotas de percurso;</p> <p>07. Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<p>CC-IV</p>
01	<p>Assessor de Regulação Estadual (SISREG) e Serviços Complementares</p>	<p>01. Chefiar as ações administrativas e outras inerentes do Sistema Regulação Estadual (SISREG) e serviços complementares da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>02. Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas dos convênios, dos consórcios de saúde e dos serviços complementares, sempre que solicitado;</p> <p>03. Auxiliar no acompanhamento dos processos administrativos de convênios e serviços complementares;</p> <p>04. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<p>CC-IV</p>
01		<p>01. Chefiar as ações do Núcleo de Saúde Cidadã;</p> <p>02. Elaborar planejamento visando ampliar a oferta de serviços do Núcleo;</p>	

	Chefe do Núcleo de Saúde Cidadã	<p>03. Gerenciar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde iniciativas na área de alta e média complexidade e os serviços e unidades relacionadas;</p> <p>04. Coordenar o desempenho operacional da unidade;</p> <p>05. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;</p> <p>06. coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>07. promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da municipalidade;</p> <p>08. orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;</p> <p>09. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-V
08	Assessor Especial V	<p>06. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições;</p> <p>07. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade;</p> <p>08. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal;</p> <p>09. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</p> <p>10. Desempenhar outras atividades afins;</p>	CC-VII
01	Assessor Municipal do Consórcio Intermunicipal de Saúde.	<p>01. Chefiar as ações administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde, visando garantir atendimento ao público no município;</p> <p>02. Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas do Consórcio Intermunicipal de Saúde;</p> <p>03. Apoiar no controle Orçamentário em todas as etapas</p> <p>04. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-V

<p>01</p>	<p>Assessor Especial III</p>	<p>01. Assessorar diretamente a Secretaria em suas atribuições; 02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos de interesse da municipalidade; 03. Exercer atividades no campo do transporte, como guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota da Prefeitura Municipal; 04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores; 05. Desempenhar outras atividades afins;</p>	<p>CC-V</p>
<p>01</p>	<p>Assessor de Apoio Administrativo</p>	<p>01. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal em suas atribuições legais; 02. Coordenar ações administrativas de apoio no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento das ações exercidas na Secretaria Municipal; 03. Assessorar tecnicamente e coordenar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos e programas relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos; 04. Coordenar ações administrativas dos programas e projetos que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade; 05. Coordenar ações administrativas no núcleo gestor dos referidos programas e projetos prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; 06. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; 07. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua</p>	<p>CC-VII</p>

		atuação, as determinações nelas contidas; 08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	01. Chefiar a Divisão de Vigilância em Saúde da Secretaria; 02. Exercer a Gerência das Seções que lhe são subordinadas, exarando diretrizes de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município; 03. Gerenciar, formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva; 04. Gerenciar, organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva; 05. Administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva; 06. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	CC-IV

Gabinete do Prefeito de Ibatiba - Estado do Espírito Santo, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte (30/12/2020).

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal