

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 206, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL  
DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**Faz Saber**, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica instituída a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Verde, que compreende o Secretariado, as unidades administrativas e executivas, além da assessoria, estabelecendo suas respectivas competências e o número de vagas dos cargos comissionados, conforme o **ANEXO 1**, denominado **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**, que integra esta norma.

**Art. 2º.** As atribuições e áreas de atuação dos cargos incluídos na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Verde estão detalhadas no **ANEXO 2**, denominado **ATRIBUIÇÕES E ÁREAS DE ATUAÇÃO**, que integra esta norma.

**Art. 2º.** O regime jurídico dos servidores municipais de Campo Verde, incluindo aqueles das Administrações Direta e Indireta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Verde (Lei nº. 152, de 19 de novembro de 1992).

**Art. 3º.** A nomeação para ocupação dos cargos comissionados que compõem a Estrutura Administrativa será efetuada por meio de Portaria do Prefeito Municipal, em conformidade com sua atribuição originária.

**Art. 4º.** Os órgãos integrantes da Administração Indireta manterão as estruturas e atribuições conforme definidas na legislação vigente.


**Art. 5º.** O cargo de Secretário Municipal de Governo será responsável por todas as disposições específicas contidas em legislações dispersas relativas ao extinto cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, incluindo responsabilidades, deveres, ônus e direitos.

**Art. 6º.** Os cargos em comissão dispostos no Anexo I da presente norma deverão ser ocupados obrigatoriamente por no mínimo 20% (vinte por cento) de servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo do município de Campo Verde.

**Art. 7º.** Ao servidor pertencente ao quadro efetivo do Município, ou cedido pelo Estado ou pelo Governo Federal, nomeado para o exercício de cargo de confiança na Prefeitura Municipal de Campo Verde, é facultado o direito de receber em sua remuneração mensal o valor correspondente à somatória de seu salário acrescido de 40% (quarenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi nomeado, ou do valor integral do subsídio do cargo para o qual foi nomeado.

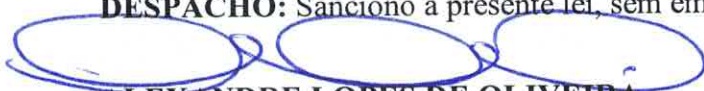
**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, 17 de janeiro de 2025.



**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DESPACHO:** Sanciono a presente lei, sem emendas.



**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume, Data Supra.

**CLAUDILEI DE OLIVEIRA BORGES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO 1 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

### I - GABINETE DO PREFEITO - GP:

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO PREFEITO:</b>		
1. Prefeito Municipal	33.861,85	1
2. Vice - Prefeito	13.302,88	1
3. Secretário Municipal de Governo	13.302,88	1
4. Gerente de Gestão Municipal	8.454,71	1
5. Supervisor de Serviços Executivos	6.596,46	1
6. Diretor Executivo do Gabinete	5.057,29	1
7. Coordenador da Ouvidoria Pública	3.078,31	1
8. Coordenador de Atendimento Externo	3.078,31	1
<b>b) DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL:</b>		
1. Procurador Geral do Município	13.302,88	1
2. Supervisor de Serviços Jurídicos	6.596,46	1
3. Diretor Executivo da Procuradoria	5.057,29	1
<b>c) DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:</b>		
1. Gerente de Comunicação	8.454,71	1
2. Gerente de Relações Institucionais	8.454,71	1
3. Supervisor de Comunicação	6.596,46	3
4. Diretor de Imprensa	5.057,29	1

### II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SMADRH:

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Gerente de Serviços Administrativos	8.454,71	1
3. Gerente de Solenidades	8.454,71	1
4. Diretor Executivo do Gabinete	5.057,29	1
5. Coordenador de Atendimento ao Público	3.078,31	1
6. Assessor de Distribuição de Documentos	2.627,93	1
<b>b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>		
1. Gerente de Recursos Humanos	8.454,71	1
2. Diretor de Recursos Humanos	5.057,29	4
3. Coordenador de Recursos Humanos	3.078,31	2
<b>c) DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:</b>		



1. Gerente de Compras	9.274,33	1
2. Gerente de Licitações	8.454,71	1
3. Supervisor de Licitações	6.596,46	1
4. Coordenador de Licitações	3.078,31	1
5. Coordenador de Compras	3.078,31	2
6. Assessor de Licitações	2.627,93	1

<b>d) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL:</b>		
1. Diretor de Almoxarifado Central	5.057,29	1
2. Diretor de Distribuições	5.057,29	1
3. Coordenador de Atendimento	3.078,31	1
4. Assessor de Distribuição	2.627,93	1

<b>e) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO:</b>		
1. Gerente de Transformação Digital, Patrimonial e Arquivo Público	8.454,71	1
2. Diretor de Patrimônio Público	5.057,29	1
3. Coordenador de Patrimônio Público	3.078,31	1
4. Coordenador de Arquivo Público	3.078,31	1

<b>f) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:</b>		
1. Gerente de Tecnologia da Informação	8.454,71	1
2. Diretor de Tecnologia da Informação	5.057,29	1
3. Coordenador de Tecnologia da Informação	3.078,31	1
4. Assessor de Tecnologia da Informação	2.627,93	1

### III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

<b>b) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:</b>		
1. Gerente de Contabilidade	9.274,33	1
2. Diretor de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC	5.057,29	1
3. Coordenador de Contabilidade	3.078,31	1

<b>c) DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:</b>		
1. Gerente de Finanças	8.454,71	1
2. Diretor de Finanças	5.057,29	1
3. Coordenador de Serviços Administrativos	3.078,31	1

<b>d) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:</b>		
1. Diretor de Convênios e Prestação de Contas	5.057,29	1
2. Diretor de Contratos	5.057,29	1
3. Coordenador de Convênios	3.078,31	1



**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Diretor de Serviços Administrativos	5.057,29	1
3. Diretor de Fiscalização de Serviços	5.057,29	1
4. Coordenador de Informática	3.078,31	1
<b>b) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESCRITURAÇÃO:</b>		
1. Diretor de Sistemas Educacionais	5.057,29	1
2. Diretor de Estágio e Desenvolvimento Infantil	5.057,29	1
3. Diretor de Compras	5.057,29	1
4. Coordenador de Prestação de Contas das Unidades Escolares	3.078,31	1
5. Coordenador de Distribuição de Vagas e Conselhos Municipais	3.078,31	1
<b>c) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO:</b>		
1. Diretor de Campanhas e Apoio ao Educando	5.057,29	1
2. Diretor de Merenda Escolar e Material de Expediente	5.057,29	1
3. Diretor de Panificação	5.057,29	1
4. Coordenador de Apoio à Alimentação Escolar	3.078,31	1
5. Coordenador da Universidade Aberta do Brasil	3.078,31	1
6. Assessor de Distribuição de Merenda Escolar	2.627,93	1
<b>d) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR:</b>		
1. Supervisor de Transporte Escolar	6.596,46	1
2. Coordenador de Transporte Escolar	3.078,31	1
<b>e) DEPARTAMENTO DAS COORDENADORIAS PEDAGÓGICAS:</b>		
1. Coordenador Pedagógico de Educação Infantil - Creche	Remuneração estabelecida na Lei Complementar N.º 057/2015.	1
2. Coordenador Pedagógico de Educação Infantil - Pré-escola		1
3. Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental - Alfabetização		1
4. Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental - Series Iniciais		1
5. Coordenador Pedagógico de Diversidade e Inclusão		1
6. Coordenador Pedagógico de Projetos Educacionais		1
7. Coordenador Pedagógico de Avaliação e Monitoramento		1

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOVSP:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1
<b>b) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:</b>		



1. Supervisor de Compras	6.596,46	1
2. Supervisor de Topografia	6.596,46	1
3. Diretor de Controle de Frota	5.057,29	1
4. Coordenador de Compras	3.078,31	1
5. Coordenador de Apoio Administrativo	3.078,31	1
6. Coordenador de Controle de Estoque	3.078,31	1
7. Coordenador de Mecânica	3.078,31	1

**c) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ZONA URBANA:**

1. Gerente de Serviços Urbanos	8.454,71	1
2. Supervisor de Serviços Urbanos	6.596,46	2
3. Diretor de Construção Civil - Zona Urbana	5.057,29	1
4. Diretor de Manutenção Asfáltica	5.057,29	1
5. Diretor do Cemitério Municipal	5.057,29	1
6. Coordenador de Serviços Urbanos	3.078,31	1
7. Coordenador de Serviços Gerais	3.078,31	1

**d) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ZONA RURAL:**

1. Gerente de Serviços Rurais	8.454,71	1
2. Diretor de Serviços Rurais	5.057,29	1
3. Diretor de Construção Civil - Zona Rural	5.057,29	1
4. Coordenador de Serviços Rurais	3.078,31	1
5. Coordenador de Manutenção das Estradas Vicinais	3.078,31	1

**e) DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO:**

1. Gerente de Pavimentação	8.454,71	1
2. Diretor de Pavimentação	5.057,29	1
3. Diretor de Operação	5.057,29	1

**f) DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:**

1. Gerente de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública	8.454,71	1
2. Diretor de Manutenção Elétrica Predial	5.057,29	1

**g) DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

1. Diretor do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	5.057,29	1
2. Diretor de Triagem de Resíduos	5.057,29	1
3. Coordenador de Aterro Sanitário	3.078,31	1
4. Coordenador da Área de Transbordo e Triagem	3.078,31	1
5. Coordenador da Coleta e Transporte	3.078,31	1

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SMAMA:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Diretor de Compras	5.057,29	1



3. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1
---------------------------------------	----------	---

**b) DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA:**

1. Gerente de Fiscalização Agrícola	8.454,71	1
2. Diretor de Desenvolvimento Rural	5.057,29	1

**c) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR:**

1. Gerente de Agricultura Familiar	8.454,71	1
2. Coordenador da Agricultura Familiar	3.078,31	1

**d) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:**

1. Gerente de Meio Ambiente	8.454,71	1
2. Supervisor de Meio Ambiente	6.596,46	1
3. Diretor de Jardinagem e Ornamentação	5.057,29	1
4. Coordenador do Viveiro Municipal e Parque das Araras	3.078,31	1

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS:**

1. Diretor de Turismo	5.057,29	1
2. Diretor de Eventos	5.057,29	1

**c) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

1. Diretor de Comércio	5.057,29	1
2. Diretor de Indústria	5.057,29	1
3. Diretor de Incubadora de Empresas e Operações	5.057,29	1

**d) DEPARTAMENTO DE EMPREGO, RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

1. Coordenador do SINE	3.078,31	1
------------------------	----------	---

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER - SMEL:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE EVENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS:**

1. Coordenador de Transporte de Eventos Esportivos	3.078,31	1
2. Coordenador de Espaços Esportivos Comunitários	3.078,31	1

**b) DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS:**

1. Supervisor das Escolinhas Esportivas	6.596,46	1
2. Diretor de Seleções Esportivas	5.057,29	1
3. Diretor de Esportes Amadores	5.057,29	1
4. Coordenador de Desenvolvimento do Esporte	3.078,31	2

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Gerente de Serviços Jurídicos	8.454,71	1
3. Diretor de Gestão de Sistemas de Informações em Saúde	5.057,29	1
4. Diretor de Consórcios e Serviços de Saúde	5.057,29	1
5. Coordenador do Conselho Municipal de Saúde e Ouvidoria Municipal	3.078,31	1
6. Coordenador de Serviços Administrativos	3.078,31	1
7. Coordenador de Atendimento ao Público	3.078,31	1
8. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONVÊNIOS:**

1. Gerente de Recursos e Convênios	8.454,71	1
2. Diretor de Finanças e Orçamento	5.057,29	1
3. Diretor de Convênios	5.057,29	1
4. Diretor de Compras	5.057,29	1
5. Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	5.057,29	1
6. Coordenador de Compras	3.078,31	1

**c) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA:**

1. Gerente de Atenção Básica	8.454,71	1
2. Gerente de Serviços Médicos	20.637,34	8
3. Supervisor do Programa de Saúde Bucal	6.596,46	1
4. Supervisor de Atenção Básica da Zona Urbana	6.596,46	1
5. Supervisor de Atenção Básica da Zona Rural	6.596,46	1
6. Supervisor de Saúde Materno Infantil e Odontológica	6.596,46	1
7. Coordenador de Atenção Básica	3.078,31	1

**d) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA:**

1. Gerente de Gestão Estratégica	8.454,71	1
2. Gerente do Centro de Especialidades Médicas	8.454,71	1
3. Supervisor Gestão Estratégica	6.596,46	1
4. Supervisor de Regulação	6.596,46	1
5. Supervisor da Unidade de Reabilitação	6.596,46	1
6. Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial	6.596,46	1
7. Supervisor de Frotas	6.596,46	1
8. Diretor de Assistência Farmacêutica	5.057,29	1



9. Coordenador de Gestão Estratégica	3.078,31	1
10. Coordenador de Regulação	3.078,31	1
11. Coordenador de Assistência Domiciliar	3.078,31	1
12. Coordenador do Laboratório Municipal	3.078,31	1
13. Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	3.078,31	1
14. Coordenador da Agência Transfusional	3.078,31	1

**e) DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**

1. Gerente de Atenção Hospitalar	8.454,71	1
2. Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar	8.454,71	1
3. Supervisor de Serviços em Saúde do SAMU	6.596,46	1
4. Diretor de Controle e Avaliação	5.057,29	1
5. Coordenador do Programa Melhor em Casa e Regulação Estratégica	3.078,31	1

**f) DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS EM SAÚDE:**

1. Gerente de Vigilância em Saúde	8.454,71	1
2. Gerente de Zoonoses	8.454,71	1
3. Diretor de Vigilância Ambiental	5.057,29	1
4. Diretor de Vigilância Sanitária	5.057,29	1
5. Diretor de Vigilância Epidemiológica	5.057,29	1
6. Diretor de Vigilância em Zoonoses	5.057,29	1
7. Coordenador de Vigilâncias	3.078,31	1
8. Coordenador de Monitoramento de Área	3.078,31	2

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASHAB:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:**

1. Gerente de Gestão Administrativa	8.454,71	1
2. Diretor de Compras	5.057,29	1
3. Coordenador de Serviços Administrativos	3.078,31	1
4. Assessor Executivo dos Conselhos Municipais	2.627,93	1

**c) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:**

1. Supervisor Social de Cursos	6.596,46	1
2. Diretor Social de Proteção Básica	5.057,29	2
3. Diretor do Centro de Convivência do Idoso	5.057,29	1
4. Coordenador Social de Cursos	3.078,31	1
5. Coordenador do Centro do Idoso	3.078,31	1

**d) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:**

1. Diretor Social de Proteção Especial	5.057,29	1
--	----------	---



2. Diretor do Serviço de Abordagem Social	5.057,29	1
3. Coordenador do Serviço de Abordagem Social	3.078,31	1

**e) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE:**

1. Diretor Social de Proteção de Alta Complexidade	5.057,29	1
2. Coordenador de Serviços de Alta Complexidade - Abrigo	3.078,31	1
3. Coordenador de Serviços da Família Acolhedora	3.078,31	1

**f) DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA:**

1. Coordenador do Cadastro Único	3.078,31	1
2. Coordenador de Transferência de Renda - Bolsa Família	3.078,31	1
3. Assessor de Operação Master do Cadastro Único	2.627,93	1

**g) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

1. Gerente de Habitação e Regularização Fundiária	8.454,71	1
2. Supervisor de Habitação e Regularização Fundiária	6.596,46	1
3. Diretor de Planejamento Habitacional	5.057,29	1
4. Coordenador de Regularização Fundiária	3.078,31	1
5. Coordenador de Serviços Administrativos	3.078,31	1

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMFAZ:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Diretor Executivo do Gabinete	5.057,29	1
3. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

1. Diretor de Atendimento ao Público	5.057,29	1
--------------------------------------	----------	---

**c) DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:**

1. Diretor de Fiscalização	5.057,29	1
2. Diretor de Gestão Estratégica	5.057,29	1

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPLA:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1

**b) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:**

1. Gerente de Planejamento	8.973,09	1
2. Diretor de Planejamento	5.057,29	1
3. Coordenador de Planejamento	3.078,31	2



<b>c) DEPARTAMENTO DE PROJETOS:</b>		
1. Gerente Municipal de Projetos	8.973,09	1
2. Gerente Municipal de Engenharia	8.973,09	1
3. Gerente de Engenharia	8.973,09	3
4. Gerente de Arquitetura	8.973,09	2
5. Gerente de Geologia	8.973,09	1
6. Gerente de Projetos Elétricos	8.973,09	1
7. Supervisor de Fiscalização de Obras	6.596,46	2
8. Diretor de Arquitetura	5.057,29	1
9. Diretor de Fiscalização de Projetos	5.057,29	1

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Coordenador de Defesa Civil	3.078,31	1
3. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1
<b>b) DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS POLÍCIAS:</b>		
1. Supervisor de Monitoramento	6.596,46	1
2. Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Atividade Delegada	5.057,29	1
3. Coordenador de Monitoramento	3.078,31	1
<b>c) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO - DMTU:</b>		
1. Gerente de Trânsito Urbano	8.454,71	1
2. Coordenador de Trânsito Urbano	3.078,31	1
3. Coordenador de Sinalização Viária	3.078,31	1
<b>d) DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:</b>		
1. Coordenador da Junta Militar	3.078,31	1
2. Assessor de Identificação	2.627,93	1
<b>e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONSUMIDOR:</b>		
1. Diretor do PROCON	5.057,29	1
2. Diretor Executivo do PROCON	5.057,29	1

**XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE - SMCJ:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
<b>a) GABINETE DO SECRETÁRIO:</b>		
1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Assessor do Gabinete da Secretaria	2.627,93	1



**b) DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

1. Supervisor de Cultura	6.596,46	1
2. Diretor de Atividades Culturais	5.057,29	1
3. Diretor de Culturas Populares e Tradicionais	5.057,29	1
4. Coordenador de Atividades Culturais	3.078,31	1

**XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SMCTI:**

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS
-------	-----------------------	-------

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. Secretário Municipal	13.302,88	1
2. Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação	3.078,31	1

**b) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:**

1. Supervisor de Ciência, Tecnologia e Inovação	6.596,46	1
2. Diretor de Gestão Estratégica	5.057,29	1

**TOTAL DE VAGAS DE CARGOS COMISSIONADOS: 273**

**ANEXO 2 - ATRIBUIÇÕES E ÁREAS DE ATUAÇÃO**

**I - GABINETE DO PREFEITO - GP:**

**a) GABINETE DO PREFEITO:**

**3. Secretário Municipal de Governo:** Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das atividades próprias do Gabinete; identificar fatores que possam impulsionar os resultados do governo municipal; apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental reportando-se ao Prefeito Municipal; coordenar as relações institucionais no âmbito Municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases tanto de projetos de iniciativa do Prefeito Municipal quanto daqueles propostos por Vereadores; coordenar as atividades de elaboração de projetos de captação de recursos para o desenvolvimento do Município; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**4. Gerente de Gestão Municipal:** Responsável pelo gerenciamento das atividades de assessoria estratégica do Gabinete do Prefeito; auxiliar tecnicamente o Secretário Municipal de Governo na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências do Gabinete do Prefeito Municipal; Promover ações que integrem todas secretarias municipais fortalecendo as ações intersetoriais, potencializando a gestão Pelo Prefeito Municipal; executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo; responsabilizar-se solidariamente com o Gabinete do Prefeito sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Supervisor de Serviços Executivos:** Responsável pelo planejamento e coordenação das atividades operacionais do Gabinete do Prefeito Municipal; supervisionar e coordenar as reuniões e conferências realizadas no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal; analisar e gerar relatórios e demonstrativos financeiros, orçamentários e de gestão da Prefeitura Municipal; prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal; responsabilizar-se solidariamente

com o Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**6. Diretor Executivo do Gabinete:** Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal no desempenho de suas funções; organizar, em articulação com o Secretário Municipal de Governo, a agenda de compromissos do Prefeito Municipal; prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal de Governo e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**7. Coordenador da Ouvidoria Pública:** Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**8. Coordenador de Atendimento Externo:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos do Gabinete do Prefeito Municipal; coordenar a execução dos trabalhos e/ou pessoas do Departamento; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos do Gabinete do Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## **b) DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL:**

**1. Procurador Geral do Município:** Exercer as funções de representação jurídica do Município em juízo; promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; elaborar projetos de lei, mensagens, decretos, razões de veto, portarias e demais atos administrativos; assessorar comissões de inquérito e sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais; administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal; zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência; Firmar diretamente, ou autorizar aos Procuradores Municipais, transações em ações judiciais que já foram expedidos Precatório ou Requisição de Pequenos Valores (RPV), até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, desde que demonstrada previamente vantagem financeira da transação para o ente municipal ao Prefeito Municipal.

**2. Supervisor de Serviços Jurídicos:** Assessorar administrativamente o Procurador Geral do Município no desempenho de suas funções; assessorar o Procurador Geral na elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos, razões de veto, portarias e demais atos administrativos; administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência; responsabilizar-se solidariamente com o Procurador Jurídico e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**3. Diretor Executivo da Procuradoria:** Assessorar administrativamente o Procurador Geral do Município no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral; prestar assistência ao Procurador Geral em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral; responsabilizar-se solidariamente com o Procurador Jurídico e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**c) DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:**

**1. Gerente de Comunicação:** Gerenciar a equipe de suporte às áreas para atendimento das diversas demandas internas e externas de comunicação (eventos, animações, campanhas de divulgação), realizar o levantamento de informações externas e internas para divulgação em intranet, jornais e mural; realizar o acompanhamento diário dos canais de comunicação; planejar e organizar os eventos internos e externos da Prefeitura Municipal, visando a satisfação dos clientes; manter as campanhas de comunicação vigentes atualizadas; fortalecer, transformar e gerar maior visibilidade da imagem da Prefeitura; manter contato com agências de notícias de diversos setores e jornalistas de mídias especializadas; executar tarefas correlatas ao Departamento de Comunicação, determinadas pelo Prefeito Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, publicações, processos, relatórios e demais atos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**2. Gerente de Relações Institucionais:** Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de processos de comunicação; Promover o fortalecimento das relacionamentos institucionais; executar tarefas correlatas ao Departamento de Comunicação, determinadas pelo Prefeito Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, publicações, processos, relatórios e demais atos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**3. Supervisor de Comunicação:** Responsável pela redação, edição e publicação de conteúdo institucional; realiza a supervisão da comunicação externa e relacionamento interno, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação; aprovar conteúdos e materiais a serem divulgados no site, revistas, jornais e murais; executar tarefas correlatas ao Departamento de Comunicação, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor de Imprensa:** Assessorar o Gerente de Comunicação no atendimento das diversas demandas internas e externas de comunicação, no levantamento de informações externas e internas para divulgação nos canais de comunicação; prestar assistência ao Departamento de Comunicação no planejamento e organização das campanhas de comunicação vigentes, gerando maior visibilidade da imagem da Prefeitura; executar tarefas correlatas ao Departamento de Comunicação, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SMADRH:****a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração; formular as políticas de recursos humanos; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público; organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público; gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação; definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; coordenar o processo de digitalização de documentos; supervisionar os processos licitatórios em consonância com as normas legais em vigor; controlar registros do patrimônio do Município; formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; catalogar, selecionar e arquivar documentos públicos, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; gerencia os processos de aquisição de bens, materiais e/ou serviços; programa, executa, supervisiona, controla e coordena os procedimentos de compras da Administração Pública; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Gerente de Serviços Administrativos:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas políticas e procedimentos de recursos humanos; no aperfeiçoamento das relações de trabalho existente no serviço público; acompanhar a gestão de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação; controlar e acompanhar os procedimentos relativos ao suprimentos e estocagem de materiais; assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento dos processos e procedimentos licitatórios e de compras da Administração Pública; acompanhar e gerenciar os registros de patrimônio do Município; acompanhar o



processos de preservação e arquivamento de documentos públicos; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**3. Gerente de Solenidades:** Responsável pelo cumprimento dos cronogramas de solenidades realizadas pelos órgãos da Administração Direta. Durante a realização de solenidades: receber os convidados; alinhar-se com os fornecedores, tais como: decoradores, fotógrafos, bufês e músicos, etc.; supervisionar as equipes de apoio; zelar pela manutenção dos horários; manter contato com as autoridades presentes; cuidar do transporte das autoridades, conferencistas e convidados especiais; atender, juntamente com o demais departamentos da Prefeitura Municipal, à imprensa; cobrir todas as etapas da organização e execução das solenidades oficiais. Manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor Executivo do Gabinete:** Responsável por prestar assessoria a Secretaria Municipal no desempenho de suas funções; organizar, em articulação com o Secretário Municipal, a agenda de compromissos da Secretaria Municipal; prestar assistência ao Secretário Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**5. Coordenador de Atendimento ao Público:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos e internos da Secretaria Municipal; liderar a execução dos trabalhos e/ou pessoas do Departamento; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Assessor de Distribuição de Documentos:** Assessorar o Secretário Municipal na gestão e distribuição de documentos no âmbito da Secretaria; prestar assessoria na expedição e divulgação dos acervos documentais públicos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados..

## **b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

**1. Gerente de Recursos Humanos:** Estabelecer políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; promover ações articuladas, visando assegurar o cumprimento dos princípios básicos da administração pública, a uniformidade e padronização dos procedimentos de Recursos Humanos, gerenciar, elaborar e administrar planos de cargos e salários, folha de pagamento, sistemas de informações de Recursos Humanos, e legislações de pessoal; coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades de Gestão de Recursos Humanos; acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atribuições das unidades administrativas; coordenar a realização de pesquisas, estudos e análises de melhoria de clima organizacional visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades de Gestão de Recursos Humanos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Recursos Humanos:** Assessorar o Gerente de Recursos Humanos no gerenciamento dos sistemas de informação de Recursos Humanos e acervo de informações públicas de pessoal; prestar assessoria no planejamento e execução de programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho; coordena juntamente com o Gerente de Recursos Humanos as pesquisas de melhoria de clima

organizacional; expedir documentos relativos aos processos de Registro e Controle de Recursos Humanos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Recursos Humanos:** Assessorar o Gerente de Recursos Humanos no gerenciamento da folha de pagamento, administração das rotinas dos empregados, na definição das políticas e procedimentos de recursos humanos; assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; expedir documentos relativos aos processos de Registro e Controle de Recursos Humanos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### c) DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

**1. Gerente de Compras:** Responsável pelo gerenciamento dos processos de aquisição de bens, materiais e/ou serviços; gerencia a elaboração de pedidos de empenho referentes às compras; manter atualizado os cadastros de fornecedores; responde solidariamente pelas documentações solicitadas pelo Tribunal de Contas; presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; programa, executa, supervisiona, controla e coordena os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Gerente de Licitações:** Responsável pela elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; responde solidariamente pelas documentações solicitadas pelo Tribunal de Contas; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de Licitação da Administração, de acordo com as normas e diretrizes; presta suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Supervisor de Licitações:** Assessorar o Gerente de Licitações no gerenciamento dos processos de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; responde solidariamente pelas documentações solicitadas pelo Tribunal de Contas; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Licitações:** Coordenar as etapas de Compras e Licitações programação, execução e controle dos procedimentos de Licitação da Administração, de acordo com as normas e diretrizes; presta suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador de Compras:** Coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes; controlar os procedimentos de elaboração de pedidos de empenho referentes às compras; manter atualizado os cadastros de fornecedores; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Assessor de Licitações:** Assessorar o Departamento Compras e Licitações durante as etapas de programação, execução, coordenação e controle dos procedimentos de Licitação da Administração, de acordo com as normas e diretrizes; presta assessoria para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo



superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **d) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL:**

**1. Diretor de Almoarifado Central:** Responsável por coordenar o trabalho de recebimento, estocagem e cadastramento de materiais; coordenar o mapeamento de produtos e materiais dentro do almoxarifado; presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de estocagem de materiais e suprimentos; acompanhar e expedir relatórios de avaliação de fornecedores; encaminhar processos de penalização para fornecedores em atraso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Distribuições:** Responsável por coordenar o trabalho de liberação de materiais; controlar e expedir os materiais utilizados pelas Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento das mesmas; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais de estocagem de materiais e suprimentos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Atendimento:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento externos e internos do Departamento de Almoarifado Central; prestar informações referentes aos atendimentos do Departamento de Almoarifado Central; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Assessor de Distribuição:** Assessorar o Diretor de Distribuições na liberação de materiais; prestar assessoria no controle e expedição dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **e) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO:**

**1. Gerente de Transformação Digital, Patrimonial e Arquivo Público:** Responsável por gerenciar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; realizar a gestão da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade; fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar possíveis extravios ou danos destes bens; gerenciar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos e/ou recebidos; presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos ao Patrimônio Público; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Patrimônio Público:** Responsável por coordenar as atividades de cadastro de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura; acompanhar a fiscalização da conservação e guarda dos bens móveis; coordenar os procedimentos de tombamento de bens patrimoniados adquiridos e/ou recebidos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Patrimônio Público:** Assessorar o Departamento de Patrimônio e Arquivo Público nas atividades de cadastro e movimentação de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; assessor os procedimentos de tombamento de bens patrimoniados adquiridos e/ou recebidos; manter registro das atividades

executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Arquivo Público:** Responsável por coordenar a gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal; estabelecer e executar a política de avaliação documental; manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando os documentos como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **f) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**1. Gerente de Tecnologia da Informação:** Responsável por gerenciar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; coordenar o desenvolvimento, a implantação, e manutenção dos sistemas de informação; planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Tecnologia da Informação:** Assessorar o Gerente de Tecnologia da Informação na gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas de informação, manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Tecnologia da Informação:** Assessorar a Gerente e Diretor de Tecnologia da Informação na gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas de informação, manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Assessor de Tecnologia da Informação:** Assessorar o Gerente de Tecnologia da Informação na gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; prestar assessoria coordenação e gestão dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### **III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:**

#### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração, zelando pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislações pertinentes a boa gestão econômica e financeira do Município; promover os registros contábeis referentes à

execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; controlar e gerenciar a execução de contratos e convênios; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:**

**1. Gerente de Contabilidade:** Responsável por gerenciar às atividades da contabilidade em geral da Prefeitura Municipal; planeja, organiza e supervisiona a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Contabilidade; gerenciar a elaboração contábil e gerencial; promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC:** Responsável pela geração e recebimento das informações de prestação de contas do sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, conforme os padrões determinados pelo TCE/MT; zelar pelo cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Contabilidade:** Responsável por coordenar às atividades da contabilidade em geral da Prefeitura Municipal; planeja, organiza e supervisiona a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Contabilidade; gerenciar a elaboração contábil e gerencial; promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **c) DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:**

**1. Gerente de Finanças:** Responsável pelo sistema de controle financeiro, as previsões de pagamento e de recebimento; acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Legislação no controle financeiro; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; controlar o movimento das contas bancárias; confeccionar relatórios gerenciais; executar rotinas administrativas e financeiras como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito; elaborar o fluxo de caixa por meio das previsões de recebimentos e pagamentos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Finanças:** Assessorar o Gerente de Finanças no controle financeiro, nas previsões de pagamentos e de recebimentos; acompanhar fluxo de caixa; prestar assessoria na execução de rotinas administrativas e financeiras como: lançamentos contábeis das receitas e despesas, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites, disponíveis das linhas de crédito; confeccionar relatórios gerenciais; acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município e dos repasses advindas de parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle em atendimento às especificidades de cada programa; acompanhar a administração das dívidas públicas internas e externas; coordenar e manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Serviços Administrativos:** Assessorar o Gerente de Finanças no controle financeiro, nas previsões de pagamento e de recebimento; prestar assessoria na execução de rotinas administrativas e financeiras como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **d) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:**

**1. Diretor de Convênios e Prestação de Contas:** Responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização dos convênios firmados pelo Município; acompanhar os processos de elaboração de Convênios; promover a assinatura dos Convênios pelas partes; controlar as prorrogações e enceramentos dos Convênios; prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos Convênios; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Legislação nos Convênios; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Contratos:** Responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município; prestar assessoria na elaboração de minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, na verificação prévia de novas contratações ou prorrogações contratuais, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos, na assinatura dos Contratos, e seus aditamentos pelas partes, no controle das alterações, inexecuções ou rescisões contratuais, e na prestação de informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Convênios:** Assessorar o Diretor de Convênios e Prestação de Contas no acompanhamento, orientação e fiscalização dos convênios firmados pelo Município; coordenar os processos de elaboração de Convênios; assessor no controle de prorrogações e enceramentos dos Convênios; manter registro das atividades



executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:

##### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria; submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Educação; desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; designar os membros da Secretaria Municipal da Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida nesta norma e em outros dispositivos legais; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação e comunidade escolar, de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento; fazer cumprir o Regimento Interno; coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal da Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria; representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado; participar de reuniões afetas à Secretaria; manter contato com a imprensa, sempre que solicitado; proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal da Educação; e desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Diretor de Serviços Administrativos:** Responsável por realizar o assessoramento administrativo; propor ações de modernização administrativa; planejar, gerenciar, executar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento, administração geral, na execução de ações, quando solicitada a realização de melhoria da qualidade dos serviços administrativos; assegurar recursos para suprimento de material, e outras ações de suporte administrativo; assessorar nas medidas de integração judicial de vagas, processos legais de ordenamento financeiro, pedagógico e administrativo; assessorar o Secretário nas ações de integração entre a Secretaria e parceiros; acompanhar e reconhecer sistematicamente os índices educacionais do município.

**3. Diretor de Fiscalização de Serviços:** Responsável pelo acompanhamento de obras no âmbito municipal; coletar dados, fazer estudos, planejamentos, analisar projetos e especificações básicas; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Informática:** Coordenar as atividades das equipes de Técnicos de Informática das Unidades Escolares e SME, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas da SME para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema; auxiliar na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade; coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

##### b) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESCRITURAÇÃO:



**1. Diretor de Sistemas Educacionais:** garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das secretarias escolares; assessorar Equipes Diretivas, grupos internos, secretários de escolas e professores da Rede Municipal de Ensino, no que se refere à Escrituração Escolar; pesquisar e fornecer ao público em geral, informações e documentos pertinentes à vida escolar; orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos; elaborar os documentos escolares, de acordo com as necessidades e legislação vigente; planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias; realizar atendimento coletivo e individual no Setor de acordo com a necessidade; pesquisar, elaborar e conferir, certidões e atestado de regência de classe das escolas desativadas para fins de aposentadoria (1972-1988); realizar visitas de orientação às secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino; consultar as Coordenadorias Regionais de Educação - CRE, do Estado e fora dele, para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias; solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno; comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos; expedir documentação das escolas desativadas; conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em Progressão; realizar a triagem e a guarda da documentação das escolas desativadas; registrar em Atas as Reuniões Gerais e de Equipes Diretivas; registrar os Certificados de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação; monitorar e manter atualizado o sistema EDUCACENSO, subsidiando com dados atualizados, o Gerente Financeiro, o Departamento de Recursos Humanos e demais setores que se fizer necessário; elaborar relatórios atualizados, com dados sobre matrículas, progressões, reprovações, evasões e outras informações pertinentes ao setor, a fim de subsidiar os demais setores; organizar e participar dos Encontros de Formação para Secretários de Escola ou Equipes Diretivas para orientar quanto à Legislação Escolar; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**2. Diretor de Estágio e Desenvolvimento Infantil:** coordenar, programar e executar ações relativas as rotinas na área de pessoal, mantendo atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria; providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Recursos Humanos e Logística; controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas ao Departamento; elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de contratação e desligamento dos funcionários terceirizados e estagiários; cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Educação e Cultura; realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores terceirizados e estagiários; promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores terceirizados e estagiários; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores terceirizados e estagiários; prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; emitir grade de tempo de serviço, quando solicitado; verificar o tempo de serviço dos servidores para fim de alteração de designação e escolha de turmas, quando solicitado pela escola; fazer leitura do relógio ponto da Secretaria Municipal da Educação e manutenção; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**3. Diretor de Compras:** acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, bem como controlar os recursos financeiros destinados à Educação; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo e material permanente; contratar serviços; encaminhar empenhos das despesas e liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; encaminhar ao Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins; submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.



**4. Coordenador de Prestação de Contas das Unidades Escolares:** Solicitar, conferir e lançar no site do SIGPC, as prestações de contas das Unidades Escolares; Solicitar da Secretaria de Finanças o Repasse Financeiro conforme Lei Municipal Nº 1573/2010 Sobre Adiantamento para os Diretores Escolares; Conferir e enviar para a Secretaria de Finanças as Prestações de Contas referentes ao Repasse Financeiro Municipal para aprovação; Acompanhar e sanar as dúvidas dos gestores das unidades escolares referente a utilização do recursos do PDDE e do Repasse Financeiro para os gestores efetuar a conferência da prestação de contas das escolas referentes à do Programa Dinheiro Direto na Escola e de Repasse Financeiro, para correções; elaborar relatório e encaminhar ao Departamento de Convênios as prestações de contas do Repasse Financeiro e Programa Dinheiro na Escola para aprovação; Encaminhar para os gestores das Unidades Escolares a prestação de contas alertar sobre as mudanças nos Regimentos Escolares para alterações ou aprovações; alertar e orientar os Diretores das Unidades Escolares que encaminhem ao CEE - Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclo, turmas de Educação Infantil, classes especiais, salas de recursos, renovação de autorização de funcionamento ou para ato de cessação de funcionamento; submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**5. Coordenador de Distribuição de Vagas e Conselhos Municipais:** acompanhar e auxiliar a Central de Matrículas, através de visita às escolas para levantamento de dados, Verificar "in loco", quando solicitado, a veracidade de endereço fornecido pelos pais ou responsáveis a fim de espeitando o Redimensionamento da Rede realizado em parceria com a SEDUC; fornece a Secretaria de Educação lista de espera para de Educação Infantil por unidade Escolar, a fim analisar a necessidade de abertura de novas turmas; orientar, analisar, receber e homologar os Calendários Escolares da Rede Municipal de Ensino; realizar consultas junto ao Conselho Municipal de Educação, Conselho Nacional de Educação - CNE e Ministério de Educação - MEC e Secretaria de Educação do Estado de Mato Grosso, e demais órgãos estaduais e Federais; manter contato permanente com os Conselhos Municipais da Educação; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

#### c) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO:

**1. Diretor de Campanhas e Apoio ao Educando:** Planejar, implementar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de campanhas pedagógicas; organizar as ações pedagógicas cotidianas; promover a educação em saúde durante campanhas escolares; planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos da educação especial, com apoio dos demais departamentos da Administração Direta; colaborar com demais demandas que contribuem com a formação plena das competências, habilidades, atitudes e valores discentes da Secretaria Municipal de Educação; desenvolver nos alunos hábitos de estudo e organização, planejando atividades educacionais de forma integrada, com a finalidade de melhoria do rendimento escolar; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Merenda Escolar e Material de Expediente:** prever o material necessário à manutenção da merenda escolar da Cozinha Piloto e das escolas solicitando a aquisição dos mesmos, para previsão de compras; realizar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pelos departamentos e Secretaria Municipal da Educação; receber e entregar notas fiscais ao Departamento Financeiro; solicitar gás para a empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo; realizar reuniões com as nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; controlar e fiscalizar a aquisição de materiais e da merenda escolar; e controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; compor Comissão inventariante; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pelo seu superior.

**3. Diretor de Panificação:** Diariamente define os volumes de fabricação de pães e confeitos em função da quantidade e diversidade de produtos expostos; estabelece a quantidade por tipo de produto e informa a equipe da Padaria e Confeitaria para a execução; orienta, supervisiona e/ou executa a fabricação de pães e similares (pão francês, brioques, pão de forma, baguetes, etc.) abrangendo desde a requisição da matéria-prima necessária, mistura da massa até a laminação, modelagem e cozimento dos produtos buscando a constante melhoria no processo, redução de desperdícios e manutenção dos padrões de qualidade e higiene exigidos; orienta, supervisiona e/ou executa a fabricação de confeitos em geral (bolos, doces, tortas, biscoitos, etc.) compreendendo o preparo da massa, recheios, caldas e coberturas zelando pela excelência na qualidade e apresentação ao consumidor; mantém-

se atento às condições dos produtos de sua área expostos ao público observando prazos de validade, apresentação de embalagens, precificação correta, etc. visando o bom atendimento e satisfação da clientela; requisita material, cuida da ordem, higienização e disciplina na área visando seu bom desempenho; periodicamente apura os resultados da Padaria e Confeitaria e prepara relatórios para apreciação do superior sobre o desempenho da área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**4. Coordenador de Apoio à Alimentação Escolar:** Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede pública, obedecer cardápios e realizar pedido de produtos para o preparo da merenda escolar, acompanhar o preparo e armazenamento da merenda escolar, dos locais e materiais essenciais ao seu preparo, implementar em suas ações atos em sintonia com a legislação de regência.

**5. Coordenador da Universidade Aberta do Brasil:** coordenar as atividades dos cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB; elaborar diretrizes internas e assessorar os Coordenadores dos cursos na gestão das atividades acadêmicas e administrativas; acompanhar e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos Coordenadores de cursos e Coordenadores de polo; participar de grupos de trabalho no âmbito da UAB para o desenvolvimento de metodologias de ensino e de aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos; coordenar e supervisionar o processo de seleção, bem como acompanhar o trabalho dos integrantes da equipe de apoio multidisciplinar; assessorar os coordenadores de cursos UAB no desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso; participar de grupos de trabalho, visando o aprimoramento e aplicação do Sistema UAB; encaminhar documentos, informações e relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos, quando for solicitado; gerenciar registros e controles de bolsistas, em conjunto com os Coordenadores dos cursos; receber dos Coordenadores de cursos listagem mensal de bolsistas UAB aptos a receberem bolsa no mês pertinente; certificar as folhas mensais de pagamento de bolsas no Sistema de Gestão de Bolsas, a partir das listagens enviadas pelos Coordenadores dos cursos; gerenciar e planejar a execução dos recursos financeiros descentralizados para o desenvolvimento e oferta dos cursos; fazer a prestação de contas dos recursos descentralizados quando houver; atender alunos, intermediar as ações entre instituições de ensino superior (universidades) e UAB; realizar ações de integração entre a UAB e a Secretaria Municipal de Educação; promover divulgações dos cursos, zelar pelo patrimônio da UAB.

**6. Assessor de Distribuição de Merenda Escolar:** efetuar a distribuição gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e encaminhar relatórios; prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; receber e controlar o material que chega ao setor, monitorando a saída do mesmo; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pelos veículos utilizados; exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

#### **d) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

**1. Supervisor de Transporte Escolar:** conferir legalidade das questões envolvendo a frota da SMEC e transporte escolar, afetas à Secretaria Municipal da Educação; emitir parecer em todos os processos que chegam ao setor, que envolvam transporte escolar para trâmites posteriores e comunicação de despacho; elaborar projetos de roteiros, efetuar monitoria e fiscalização do atendimento do transporte escolar e do cumprimento dos roteiros; levantar material de expediente, de manutenção e peças para os processos licitatórios; participar das negociações referentes ao transporte escolar, acompanhar e verificar a efetivação dos processos licitados; e prestar serviços aos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação, mediante agendamento; manter sistema de controle dos deslocamentos para fora do Município; zelar pelo bom funcionamento do serviço de transporte da Secretaria; orientar o carregamento e descarregamento das cargas transportadas, monitorando as entregas e recepção das mesmas; e elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas; e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**2. Coordenador de Transporte Escolar:** acompanhar a aferição de linhas de transporte; agendar e monitorar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais; manter controle das manutenções periódicas dos veículos; controlar o consumo e desempenho dos veículos; monitorar para que os motoristas mantenham os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação; manter arquivo dos deslocamentos dos veículos, a fim de prestar informações nos processos relacionados à infrações cometidas pelos



motoristas; elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas; exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

## V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOVSP:

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código Municipal de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares; desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais; planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado; planejar, coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de córregos e microbacias; planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencionais e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos e a varrição do viário pavimentado; executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção de prédios municipais; manter atualizado juntamente com a assessoria de planejamento o cadastro físico de levantamentos topográficos, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos das esferas federal, estadual e privada; fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública; manter e conservar a frota e maquinários; fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

### b) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

**1. Supervisor de Compras:** Responsável por coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, materiais e/ou serviços da Secretaria Municipal; coordenar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de compra, elaboração pedidos de empenho referentes às compras; programa, executa, supervisiona, controla e coordena os procedimentos de compras da Secretaria Municipal, de acordo com as normas e diretrizes; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Supervisor de Topografia:** Responsável por coordenar, desenvolver e supervisionar análise de projetos de desmembramentos e amembramentos; análise de retificação de áreas; emissão de despacho topográfico nos processos de loteamento; planejar trabalhos em geométrica, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento; coletar dados geométricos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Controle de Frota:** Responsável por exercer o controle operacional da frota de veículos oficiais desta Prefeitura Municipal; controlar a entrada e saída de veículos; responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos



pela frota; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Compras:** Assessorar o Supervisor de Compras nos processos de aquisição de bens, materiais e/ou serviços da Secretaria Municipal; assessorar na elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de compra, elaboração pedidos de empenho referentes às compras; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador de Apoio Administrativo:** Assessorar o Diretor de Apoio Administrativo na organização e controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; prestar assessoria na elaboração de documentos, relatórios, prestações de contas das atividades da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Coordenador de Controle de Estoque:** Responsável por coordenar e supervisionar o controle de estoque e os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de mercadorias e equipamentos; manter registros atualizados e corretos dos estoques; coordenar o recebimento e conferência, controle de entradas e saídas de materiais do estoque; lançar notas fiscais de entradas de materiais do estoque e equipamentos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Coordenador de Mecânica:** Coordenar e supervisionar os consertos relacionados a mecânica automotiva, como: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos servidores lotados na unidade administrativa em que atua; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### c) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ZONA URBANA:

**1. Gerente de Serviços Urbanos:** responsável por gerenciar as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações da Zona Urbana; gerenciar as equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços; acompanhar e fiscalizar a limpeza dos logradouros públicos, bueiros e lotes; gerenciar os serviços públicos de coleta de lixo, recapeamento, pintura de meio-fio (pintura de guias), manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato, relatórios e demais atos executados.

**2. Supervisor de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar, desenvolver e supervisionar as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações da Zona Urbana; controlar cronograma da obra; supervisiona as equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços na Zona Urbana; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Construção Civil - Zona Urbana:** Assessorar o Supervisor de Serviços Urbanos no desenvolvimento e execução das ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações da Zona Urbana; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.



**4. Diretor de Manutenção Asfáltica:** Coordenar a execução de serviços de pavimentação de ruas ou rodovias da zona urbana; controlar e gerenciar os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços de pavimentação; supervisionar as manutenções dos maquinários utilizados nos serviços de pavimentação, solicitando pequenos reparos, para mantê-los em boas condições de funcionamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Diretor do Cemitério Municipal:** Gerir a realização de sepultamentos; registrar óbitos; controlar e gerenciar registros nas plantas das quadras; manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo; coordenar e supervisionar as manutenções e limpezas gerais do Cemitério Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Coordenador de Serviços Urbanos:** Assessorar o Supervisor de Serviços Urbanos na coordenação das equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços na Zona Urbana; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Coordenador de Serviços Gerais:** Assessorar o Departamento de Serviços Urbanos na coordenação das equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços na Zona Urbana; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **d) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ZONA RURAL:**

**1. Gerente de Serviços Rurais:** responsável por gerenciar as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações da Zona Rural; gerenciar as equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços; acompanhar e fiscalizar a limpeza dos logradouros públicos, bueiros e lotes; gerenciar os serviços públicos de coleta de lixo, recapeamento, pintura de meio-fio (pintura de guias), reforma de pontes e serviços de patrolamento e cascalhamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Serviços Rurais:** Assessorar o Gerente de Serviços Rurais na execução das obras de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos na Zona Rural, de edificações de interesse social e a administração e conservação dos equipamentos municipais localizados na Zona Rural; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Construção Civil - Zona Rural:** Assessorar o Gerente de Serviços Rurais no desenvolvimento e execução das ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações da Zona Rural manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Serviços Rurais:** Assessorar o Gerente de Serviços Rurais na coordenação das equipes de trabalho em todas atividades na execução de serviços na Zona Rural; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador de Manutenção das Estradas Vicinais:** Coordenar a execução de serviços de manutenção das Estradas Vicinais da Zona Rural; controlar e gerenciar os materiais e equipamentos utilizados na execução dos

serviços; supervisionar as manutenções dos maquinários utilizados nos serviços de manutenção de estradas vicinais, solicitando pequenos reparos, para mantê-los em boas condições de funcionamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### e) DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO:

**1. Gerente de Pavimentação:** Responsável técnico pela execução e acompanhamento do trabalho; coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços, distribuir e controlar equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, deliberar junto ao Diretor e Supervisor, bem como conjuntamente com outros órgãos, se necessário, sobre adversidades e embaraços que surgirem durante a execução dos trabalhos e estabelecer parâmetros técnico para a resolução dos problemas; atender como presteza às solicitações dos superiores; formular relatórios, manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Pavimentação:** Responsável pelo pessoal que executa o trabalho na linha de frente; assessorar o Diretor e Supervisor de serviços de pavimentação na coordenação das equipes que executaram as atividades; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; atender como presteza às solicitações dos superiores; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Operação:** Supervisionar as atividades de saneamento básico, recapeamento e manutenção das vias públicas pavimentadas; supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial, das redes de esgoto, supervisionar a confecção e manutenção das caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a confecção e instalação de grelhas de proteção de caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a execução de obras de recapeamento e consertos de vias públicas urbanas conforme projetos e orientações técnicas; supervisionar a colocação e conserto de meio fio em vias públicas; manutenção de calçadas; supervisionar a execução dos serviços, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a Legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar tarefas semelhantes, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### f) DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

**1. Gerente de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública:** Responsável por planejar, projetar e fiscalizar a rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado; coordenar o atendimento dos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública; remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Manutenção Elétrica Predial:** Responsável por planejar, projetar e fiscalizar a manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros; coordenar as manutenções elétricas e de iluminação nas unidades administrativas municipais, a instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## g) DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

**1. Diretor do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva:** Responsável por planejar, programar, coordenar a implementação da política municipal de meio ambiente e a ação de limpeza urbana; gerenciar o aterro sanitário, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**1. Diretor de Triagem de Resíduos:** Responsável por coordenar os processos de reciclagem e reprocessamento de resíduos; criar processos de destinação de resíduos; implementar e gerenciar procedimentos de reprocessamento de resíduos de construção civil, destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Aterro Sanitário:** Responsável pelas atividades pertinentes a organização do aterro sanitário, executar trabalhos na unidade, assessorar o Diretor do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva, nas funções que forem delegadas, promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua competência; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador da Área de Transbordo e Triagem:** Responsável pelas atividades pertinentes a organização da área de transbordo e triagem, executar trabalhos na unidade, assessorar o Diretor do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva nas funções que forem delegadas, promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua competência; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador da Coleta e Transporte:** Responsável por planejar, implementar e monitorar estratégias eficientes de gerenciamento da coleta e transporte de resíduos; promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta e transporte de resíduos; coordenar, supervisionar, controlar e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

## VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SMAMA:

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável; articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município; realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes; realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente

impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas; apoiar e dar assistência ao setor agropecuário do Município; implementar programas de desenvolvimento da agricultura de pequenos, médios e grandes produtores; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: Gerenciamento do aterro sanitário, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Diretor de Compras:** Responsável auxiliar a supervisão da equipe e todas as atividades inerentes ao respectivo setor; Dar suporte no levantamento de informações gerenciais para tomadas de decisões; monitorar, analisar e controlar o fluxo financeiro, recursos, bloqueios judiciais dentre outros, bem como dar suporte às atividades operacionais do setor, controlar os prazos estabelecidos, elaborar planilhas e manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA:**

**1. Gerente de Fiscalização Agrícola:** Responsável por planejar, programar, coordenar fiscalização ambiental das atividades agrícolas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; promover a proteção de áreas de interesse ambiental; promover o apoio e assistência ao setor agropecuário do Município; implementar programas de desenvolvimento da agricultura de pequenos, médios e grandes produtores; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Desenvolvimento Rural:** Responsável por assessorar o Secretário Municipal no planejamento e coordenação das atividades de desenvolvimento rural de pequenos, médios e grandes produtores; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **c) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR:**

**1. Gerente de Agricultura Familiar:** Responsável por desenvolver política de desenvolvimento da agricultura familiar e de comercialização de seus produtos; executar as ações referentes às atividades relacionadas com a agricultura familiar, com preservação ambiental; estimular os sistemas de produção da agricultura familiar com: fornecimento de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, e a renda familiar; prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a agricultura familiar; propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenador da Agricultura Familiar:** Assessorar a o Gerente da Agricultura Familiar no desenvolvimento da política de agricultura familiar e de comercialização de seus produtos; prestar assessoria na execução de ações referentes às atividades relacionadas com a agricultura familiar, com preservação ambiental, no estímulo dos sistemas de produção da agricultura familiar, e na execução de políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**d) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:**

**1. Gerente de Meio Ambiente:** Responsável por planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; coordenar, promover e executar a política municipal de meio ambiente; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Supervisor de Meio Ambiente:** Responsável por articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, e controle da poluição; monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Jardinagem e Ornamentação:** Responsável por orientar, supervisionar a execução serviços de jardinagem nas áreas verdes, compreendendo a aparagem da grama, poda de plantas, limpeza de vasos e jardins, zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições; zelar pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de jardinagem e dos equipamentos utilizados para a realização das atividades de jardinagem e ornamentação, bem como da sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário; treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal; distribuir e recolher EPIs; fiscalizar a assiduidade dos servidores; controlar e solicitar a reposição de materiais de consumo quando necessário; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior imediato; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador do Viveiro Municipal e Parque das Araras:** Responsável por coordenar a produção de mudas, a partir de sementes diversas, nativas ou exóticas, visando manter espécies para reflorestamento ecológico de áreas degradadas, dentro do município; estimular o cultivo, a proteção das matas nativas e a formação da consciência ecológica; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização as mudas do viveiro municipal; promover a conservação e manutenção do Parque das Araras; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE:**

**a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas de indústria, comércio e turismo; realizar levantamentos para diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando atrair novos investimentos nos diversos setores econômicos; planejar políticas de fomento e desenvolvimento do turismo; promover a proteção e defesa dos interesses turísticos no Município; incentivar a instalação, ampliação ou modernização da indústria, comércio e das atividades de serviço; elaborar e manter atualizado banco de dados referente aos indicadores estatísticos nos aspectos econômico, social e turístico; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS:**

**1. Diretor de Turismo:** Responsável por coordenar as políticas de fomento e desenvolvimento do turismo; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Eventos:** Responsável por promover a execução de projetos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **c) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

**1. Diretor de Comércio:** Responsável por formular planos de incentivo ao Comércio, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal; apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento comercial e o aperfeiçoamento da infraestrutura; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de comércio; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Indústria:** Responsável por formular planos de incentivo a Indústria, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal; apoiar e estimular as atividades indústria e o aperfeiçoamento da infraestrutura; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de indústria; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Incubadora de Empresas e Operações:** Responsável por apoiar empreendedores, empreendimentos inovadores, projetos de Pesquisa e Desenvolvimento de novas tecnologias; incentivar o empreendedorismo; apoiar e orientar o aprimoramento das empresas municipais e de seus empresários, por meio de oferta de consultoria, assessorias e qualificações nas cinco dimensões de desenvolvimento do negócio; promover a integração de empresas com empreendimentos de grande porte da região e instituições de conhecimento tecnológico e Gerencial; fomentar e apoiar ações de inovação e sustentabilidade; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal,

determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **b) DEPARTAMENTO DE EMPREGO, RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**1. Coordenador do SINE:** Coordenar a implementação das políticas públicas de emprego e de combate ao desemprego; oferecer atendimento e orientação ao trabalhador, em especial ao desempregado e ao beneficiário do Seguro-Desemprego; facilitar o acesso ou a reintegração ao mercado de trabalho; coordenar ações de orientação profissional, aumentando a efetividade do processo de inclusão social e produtiva dos trabalhadores; coordenar a intermediação de mão-de-obra visando colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores; coordenar atividades de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); prestar aos trabalhadores e empregadores informações sobre direitos trabalhistas, registro profissional, certificação profissional e homologação (rescisão de contrato de trabalho); manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER - SMEL:**

##### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município; planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento da cultura, lazer e esporte no âmbito municipal; planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional; democratizar o acesso aos locais pertinentes a práticas culturais, esportivas e do lazer no Município; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

##### **b) DEPARTAMENTO DE EVENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS:**

**1. Coordenador de Transporte de Eventos Esportivos:** Responsável pela elaboração de roteiros de transporte dos estudantes em programações e eventos esportivos; fazer a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, fazendo cumprir as programações agendadas; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenador de Espaços Esportivos Comunitários:** Responsável pela coordenação dos espaços esportivos comunitários incentivando a prática de atividade física, promovendo o convívio e a criação de vínculos entre os membros das comunidades; coordenar os processos de manutenção e ampliação da infraestruturas esportivas e sociais, contribuindo para incentivo de vínculos comunitários para promoção de uma vida ativa e saudável; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

##### **c) DEPARTAMENTO DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS:**

**1. Supervisor das Escolinhas Esportivas:** Responsável por supervisionar as atividades das escolinhas esportivas do município; planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por



atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional; incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Seleções Esportivas:** Dirigir, planejar, orientar, organizar e desenvolver as competições, eventos e atividades desportivas e competitivas; administrar as atividades, organizando e distribuindo as tarefas fiscalizando a sua execução, conforme programação das atividades; estabelecer as normas gerais de organização e funcionamento; elaborar projetos e proposições que se relacionem com a prática esportiva; elaborar o planejamento técnico da sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas; programar os horários de treinamentos e de competições da sua área de atuação; acompanhar a preparação dos atletas e ministrar, quando necessário, treinamentos aos atletas; organizar juntamente com auxiliares, a ficha de todos os atletas em suas especialidades; atender pais de atletas e comunicar-lhes, mediante fichas de informação, a participação de seu filho na atividade esportiva, mantendo atualizado e em ordem o registro do desempenho dos atletas: índices técnicos alcançados, vitórias, recordes, premiação; coordenar a inscrição em torneios e campeonatos; fiscalizar a guarda e a manutenção do material esportivo colocado à disposição das atividades sob sua direção, requisitando à administração de materiais, o suprimento de material e reparos necessários para o melhor desempenho da sua área de atuação, assinando as requisições; supervisionar os arquivos dos documentos relacionados com o setor esportivo, como notas de jornais e fotografias, e a guarda do material esportivo e dos troféus conquistados; efetuar os contatos necessários com Federações e Confederações Esportivas;

**3. Diretor de Esportes Amadores:** Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas e físicas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores no Município, estimulando à prática dos esportes; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; apoiar as parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; subsidiar a Secretaria Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiro para o desenvolvimento das ações de esportes amadores; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

**4. Coordenador de Desenvolvimento do Esporte:** Responsável por coordenar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal; organizar, promover e estimular atividades na área do esporte, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos no município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente; administrar o Fundo Municipal de Saúde; participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS; coordenar e executar as ações e serviços de vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las; gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Gerente de Serviços Jurídicos:** Gerenciar as demandas judiciais na área da saúde, elaborando orientações, pareceres, manifestações e efetuando a comunicação com a Secretaria, buscando solucionar as necessidades de tratamentos e procedimentos judicializados e cumprir providências determinadas; orientar a Secretaria e buscar estratégias visando a prevenção de demandas judiciais na área da saúde; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Gestão de Sistemas de Informações em Saúde:** Responsável pelo fornecimento de informações para análise e melhor compreensão de importantes problemas de saúde da população, subsidiando a tomada de decisões municipais; definição das ações de informatização do SUS; manutenção de bases de dados; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor de Consórcios e Serviços de Saúde:** Responsável por coordenar os procedimentos de consórcios e serviços de saúde, garantindo que as atividades sejam executadas de forma satisfatória; coordenar e elaborar políticas de saúde; garantir que os serviços em saúde sejam realizados em conformidade com as legislações vigentes; garantir a integração dos serviços de saúde, criando uma rede hierárquica e descentralizada de atendimentos; organizar os sistemas e serviços de saúde; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador do Conselho Municipal de Saúde e Ouvidoria Municipal:** Responsável por garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; promover interação do Conselho Municipal de Saúde com os órgãos que integram da Secretaria Municipal de Saúde, visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços; receber, registrar, coordenar e monitorar/supervisionar o recebimento de demandas oriundas da Ouvidoria Municipal do SUS, relativas ao desempenho das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde; propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Coordenador de Serviços Administrativos:** Coordenar os auxiliares administrativos da unidade de protocolo e atendimento da Secretaria Municipal; assessorar o chefe imediato na organização e controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; prestar assessoria na elaboração de documentos, relatórios, manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Coordenador de Atendimento ao Público:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos e internos da Secretaria Municipal; liderar a execução dos trabalhos e/ou pessoas do Departamento; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**8. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Responsável por assessorar e auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação e supervisão dos diversos serviços inerentes a Secretaria de Saúde; principalmente os de ordem burocrática; providenciar o cumprimento/atendimento de demandas judiciais e expedientes oriundos do poder judiciário e respectivos órgãos (Fórum, Promotoria de Justiça e Defensoria Pública), bem como Controladoria Interna, Conselho Tutelar, Conselhos de classe dentre outras atividades afins no âmbito das competências que lhe forem delegadas pela chefia imediata; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## b) DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONVÊNIOS:

**1. Gerente de Recursos e Convênios:** Responsável por gerir, supervisionar, acompanhar, orientar e fiscalizar os Recursos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar os processos de elaboração de Convênios; formular, coordenar políticas de captação de recursos externos; coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal; prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos recursos e convênios; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Finanças e Orçamento:** Responsável pelo acompanhamento, elaboração e implementação dos orçamentos da Secretaria Municipal de Saúde; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; analisar dados para prever tendências financeiras; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Convênios:** Responsável pelo acompanhamento, orientação e fiscalização dos convênios firmados pelo Município; acompanhar os processos de elaboração de Convênios; promover a assinatura dos Convênios pelas partes; controlar as prorrogações e encerramentos dos Convênios; prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos Convênios; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Legislação nos Convênios; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor de Compras:** Responsável auxiliar a supervisão da equipe e todas as atividades inerentes ao respectivo setor; Dar suporte no levantamento de informações gerenciais para tomadas de decisões; monitorar, analisar e controlar o fluxo financeiro, recursos, bloqueios judiciais dentre outros, bem como dar suporte às atividades operacionais do setor, controlar os prazos estabelecidos, elaborar planilhas e manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Diretor de Almoxarifado e Patrimônio:** Responsável por examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque; elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados; viabilizar o inventário anual do material estocado; registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a identificação com numeração própria e codificada dos bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos; manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação, executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Coordenador de Compras:** Responsável por coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, materiais e/ou serviços da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de compra, elaboração pedidos de empenho referentes às compras; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas e diretrizes; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### c) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA:

**1. Gerente de Atenção Básica:** Responsável por coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização das Unidades de Saúde; promover a integração dos agentes comunitários de saúde com a rede

básica e ações intersetoriais, visando à atenção integral e universal aos cidadãos; coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da atenção primária, média e alta complexidade; coordenar a prestação de serviços de consultas e orientação das equipes multiprofissionais atuantes no Programa de Saúde da Família; coordenar campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade ao que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Gerente de Serviços Médicos:** Responsável por atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos e programas ligados à área da Medicina; gerenciar e exercer responsabilidade técnica sobre as atividades e procedimentos da Unidade de Saúde onde atua; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Saúde da Família, comprometendo-se com a realização das metas estabelecidas pelo Programa; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Supervisor do Programa de Saúde Bucal:** Responsável por coordenar e supervisionar ações voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal; participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Supervisor de Atenção Básica da Zona Urbana:** Responsável supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde da Zona Urbana; implantar normas e sistemas de trabalho; coordenar a rotina das Unidades de Saúde da Zona Urbana; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com o Departamento para o acompanhamento de rotinas; acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos das Unidade de Saúde da Zona Urbana; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Supervisor de Atenção Básica da Zona Rural:** Responsável por coordenar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde da Zona Rural; implantar normas e sistemas de trabalho; coordenar a rotina das Unidades de Saúde da Zona Rural; realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com o Departamento para o acompanhamento de rotinas; acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos das Unidade de Saúde da Zona Rural; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Supervisor de Saúde Materno Infantil e Odontológica:** Promover a educação permanente multidisciplinar com equipes de saúde da família; promover a educação em saúde com população em sala de espera e grupos de gestantes; realizar consulta compartilhada com equipe de saúde da família; realizar visita domiciliar compartilhada com equipe de saúde da família; realizar a elaboração de protocolos para a definição dos fluxos e das formas de efetuar o apoio à gestante e puérpera, e aos pacientes com necessidades odontológicas em acompanhamento; realizar a articulação de redes com a ativação de parcerias com outros setores e a facilitação da ligação com outros serviços (Atenção Primária e Hospital); promover a educação permanente com equipes de saúde; realizar a elaboração de protocolos para a definição dos fluxos; realizar a articulação de redes com a ativação de parcerias com outros setores e a facilitação da ligação com outros observando os indicadores preconizados pelo Ministério da Saúde.

**7. Coordenador de Atenção Básica:** Assessorar o Gerente de Atenção Básica nas ações de vinculação e responsabilização das Unidades de Saúde; prestar assessoria no planejamento e a organização das ações de atenção à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da atenção primária, média e alta complexidade, na prestação de serviços de consultas e orientação das equipes multiprofissionais atuantes no Programa de Saúde da Família; coordenar programas e sistema de informação dos trabalhos das unidades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; Articular processos intrasetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**d) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA:**

**1. Gerente de Gestão Estratégica:** Responsável por assessorar o Secretário Municipal na definição de indicadores e metas de desempenho para a Secretaria; acompanhar o cumprimento de metas estratégicas; acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Ministério da Saúde, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; acompanhar a execução das iniciativas estratégicas da Secretaria, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; definir e divulgar as metodologias de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos; padronizar procedimentos para definição de metas e projetos estratégicos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Gerente do Centro de Especialidades Médicas:** Responsável por gerenciar, supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar e executar as atividades inerentes ao Centro de Especialidades Médicas; desempenhar e promover a gestão em equipe e contribuir junto a gestão administrativa e de processos; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Especialidades Médicas; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Supervisor Gestão Estratégica:** Responsável por supervisionar, planejar, coordenar e executar as atividades ligadas ao alcance dos indicadores e metas de desempenho no âmbito da média e alta complexidade; supervisionar o cumprimento de metas estratégicas; acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Ministério da Saúde, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; acompanhar a execução das iniciativas estratégicas da Secretaria, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; definir e divulgar as metodologias de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos; padronizar procedimentos para definição de metas e projetos estratégicos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados. Supervisionar e monitorar e responsabilizar-se solidariamente pelas atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Saúde.

**4. Supervisor de Regulação:** Responsável por planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços a Central de Regulação; promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade; garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde; promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Supervisor da Unidade de Reabilitação:** Responsável por Coordenar e assessorar a Unidade de Reabilitação no gerenciamento da assistência na área de Psicologia de forma coordenada com as áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física visando o atendimento humanizado e de qualidade aos usuários; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a

Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial:** Responsável por supervisionar e coordenar a equipe técnica e administrativa do Centro de Atenção Psicossocial; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Supervisor de Frotas:** Realizar, coordenar e promover a gestão da equipe de colaboradores do departamento de transportes; estruturar e reestruturar as linhas do transporte da saúde; oferecer transporte com qualidade; realizar periodicamente a fiscalização nos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; atribuindo as responsabilidades para o condutor que incorrer em infração de trânsito, bem como promover a instauração de processo administrativo e/ou sindicância nos casos em que houver sinistro e/ou acidente envolvendo veículo oficial; promover o agendamento de transporte com maior celeridade e comodidade para o paciente e assim quem dele necessitar, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**8. Diretor de Assistência Farmacêutica:** Responsável por organizar, coordenar, orientar e distribuir as funções correlatas a Assistência Farmacêutica; manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos; subsidiar/direcionar os profissionais farmacêuticos na gestão, planejamento, gerência e execução das ações de assistência farmacológica, visando à garantia do acesso e o uso racional de medicamentos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**9. Coordenador de Gestão Estratégica:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários; organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos e internos da Secretaria Municipal; liderar a execução dos trabalhos e/ou pessoas da Secretaria; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**10. Coordenador de Regulação:** Coordenar, promover e realizar juntamente com Supervisor de Regulação, as atividades inerentes a regulação médica para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização; prestar assessoria na garantia do acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade, no registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**11. Coordenador de Assistência Domiciliar:** Executar o Projeto Saúde Mais em Casa, de forma coordenada junto a Farmácia Municipal, monitorando, programando e auxiliando na dispensação de medicamentos contemplados tanto pelo componente básico da assistência farmacêutica, quanto componente especializado e demanda

extraordinária, promovendo a entrega domiciliar de medicamentos aos pacientes debilitados e com dificuldade significativa de locomoção, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**12. Coordenador do Laboratório Municipal:** Coordenar as rotinas administrativas do laboratório municipal; responsável pelo planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais; faz cotação de insumos laboratoriais; elabora e apresenta relatórios a Secretaria Municipal; controle de estoques de insumos e reagentes; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**13. Coordenador do Centro de Especialidades Médicas:** Responsável por assessorar o Gerente na coordenação dos serviços de especialidades médicas; promover assistência a equipe de especialidades médicas, integrando-os aos dispositivos da rede municipal de saúde; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**14. Coordenador da Agência Transfusional:** Responsável por coordenar o armazenamento de hemocomponentes e realização dos testes pré-transfusionais a partir das solicitações médicas; apoio à investigação das suspeitas de reações transfusionais; coordenar o envio de amostras e organização dos registros relativos às transfusões; promover o funcionamento da unidade de acordo com as normas sanitárias e técnicas vigentes; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **e) DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**

**1. Gerente de Atenção Hospitalar:** Emissão de pareceres técnicos referentes a formalização de convênios com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde para construção, reforma, e aquisição de equipamentos para unidades hospitalares e ambulatorial; elaboração de notas técnicas e protocolos com análise do perfil assistencial das unidades hospitalares e sua inserção na Rede de atenção à Saúde; estudo da distribuição de leitos hospitalares e avaliação da necessidade de ampliação; atendimento aos coordenadores e ou colaboradores, servidores, área técnica, administrativa, para orientações referentes a formação da Política Nacional e Estadual de Atenção Hospitalar; visitas técnicas as unidades hospitalares visando a fiscalização e avaliação para subsidiar a emissão de pareceres; acompanhamento das autorizações das internações eletivas e de procedimentos especializados ofertados pela rede pública municipal; elaboração de fluxos para facilitar o acesso dos municípios; monitoramento e fiscalização das internações nas unidades de terapia intensiva, instaladas e em funcionamento no Hospital Municipal Coração de Jesus.

**2. Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar:** Responsável por desenvolver atividades preventivas e de promoção da saúde no domicílio; Gerenciar os procedimentos de apoio à família dos pacientes monitorados pelo Programa de Serviço de Atenção Domiciliar, ajudando-a a assumir atribuições relacionadas ao paciente; Promover e estimular processos nas redes de apoio na comunidade referente ao Programa de Serviço de Atenção Domiciliar; Proporcionar ao paciente um cuidado ligado diretamente aos aspectos referentes à estrutura familiar, à infraestrutura do domicílio e à estrutura oferecida pelo Programa de Serviço de Atenção Domiciliar; Manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Supervisor de Serviços em Saúde do SAMU:** Responsável por supervisionar, planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência; coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor de Controle e Avaliação:** Responsável por efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador do Programa Melhor em Casa e Regulação Estratégica:** Coordenar e executar as atividades administrativas e logística inerentes ao setor, orientar a equipe sob sua coordenação; realizar e acompanhar os relatórios emitidos pela equipe multidisciplinar, acompanhar os lançamentos de dados e informações junto ao Ministério da Saúde, demais atos executados; Efetuar a regulação médica, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **f) DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS EM SAÚDE:**

**1. Gerente de Vigilância em Saúde:** Responsável por desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; estabelecer a vigilância e controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, incluindo detecção ou prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; divulgar alertas, boletins e normas técnicas, com base nos sistemas de informação em saúde, para orientar a população e técnicos dos serviços de saúde sobre emergências de saúde pública de interesse nacional e internacional; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Gerente de Zoonoses:** Responsável por gerenciar a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos transmitidos por animais; gerenciar o controle de populações de animais domésticos e animais sinantrópicos; promover a prevenção e controle de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos; promover ações de prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para saúde pública; participar na formulação e na implementação de políticas de promoção e proteção à saúde humana e animal, com ações de controle de vetores hospedeiros e reservatórios causadores de doenças de importância para a saúde pública; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Vigilância Ambiental:** Responsável por coordenar a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental; coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental; elaborar normas técnicas e operacionais relativas às de vigilância em saúde ambiental; participar na formulação e na implementação das políticas de controle dos fatores de risco no meio ambiente que interfiram na saúde humana, em articulação com as demais unidades competentes; coordenar as ações de monitoramento à saúde de populações expostas a riscos ambientais; elaborar e executar normas técnicas e operacionais relativas às ações de prevenção e controle de fatores ambientais ou deles decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana; fomentar a comunicação e divulgação das ações de vigilância em saúde ambiental, em articulação com as demais unidades

competentes; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Diretor de Vigilância Sanitária:** Assessorar, programar e desenvolver as ações atinentes a Vigilância Sanitária (VISA) visando promover a proteção a saúde da população, buscando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; executar as atividades de controle sanitário e fiscalização no âmbito municipal, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Diretor de Vigilância Epidemiológica:** Responsável por supervisionar, adotar e monitorar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos; fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; coordenar e avaliar as ações a vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana associados as contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Diretor de Vigilância em Zoonoses:** Assessorar o Gerente de Zoonoses na vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos transmitidos por animais; coordenar o controle de populações de animais domésticos e animais sinantrópicos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Coordenador de Vigilâncias:** Coordenar, programar e desenvolver as ações atinentes as Vigilâncias, visando promover a proteção a saúde da população, buscando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; executar as atividades de controle sanitário e fiscalização no âmbito municipal, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**8. Coordenador de Monitoramento de Área:** Coordenar e assessorar o Diretor de Vigilância Ambiental nas ações de vigilância em saúde Ambiental abrangendo uma área de cerca de 50 % da totalidade; prestar assessoria na formulação e na implementação das políticas de controle dos fatores de risco no meio ambiente que interfiram na saúde humana, e nas ações de monitoramento à saúde de populações expostas a riscos ambientais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## **X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASHAB:**

### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Coordenação Geral da Política de Assistência Social; Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal; Articular com as demais Secretarias Municipais e Estaduais no município de Campo Verde na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários; Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social; Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial; Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais; Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e

Especial; Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS; Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal; Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais; Reunião de equipe; Participar de reuniões de estudo de caso; promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação; buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia; articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Secretaria para elucidar a realidade do Município frente à necessidade de programas de acesso a moradia; Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:**

**1. Gerente de Gestão Administrativa:** Gerenciar o FMAS e FMDCA com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento - nas movimentações do FMAS; Coordenar os processos de compras da SMAS; Elaborar as solicitações de processos licitatórios da SMAS; Elaborar convênios com a rede socioassistencial; Receber e analisar as prestações de contas dos convênios firmados com a rede, referentes aos recursos repassados pelo Município e Governo Federal; Prestar orientações à rede socioassistencial em matéria de convênios; Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web; Preencher os instrumentos de gestão Estadual; Manter atualizado os dados do CAD SUAS da rede socioassistencial; Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor de Compras:** Acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como controlar os recursos financeiros destinados à pasta; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo e material permanente; contratar serviços; encaminhar empenhos das despesas e liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; encaminhar ao Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; examinar a observância das normas gerais dadas pela Legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins; submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**3. Coordenador de Serviços Administrativos:** Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social; Coordenar a gestão de benefícios; Articular com a rede socioassistencial e intersetorial; Assessorar o processamento das informações coletadas; Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal.

**4. Assessor Executivo dos Conselhos Municipais:** Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos Municipais ligados a secretaria de Assistência Social; Expedir correspondências e arquivar documentos; Prestar contas dos seus atos às Presidências, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos; Informar os compromissos agendados às Presidências; Manter os conselheiros



informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros; Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos; Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para o fim de processamento e inclusão na pauta; Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do município de Campo Verde; Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelos presidentes ou pelo Plenário; Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiro; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### c) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:

**1. Supervisor Social de Cursos:** Responsável por supervisionar, planejar, coordenar e executar as atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Prestar contas dos recursos utilizados; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do serviço de qualificação profissional; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor Social de Proteção Básica:** Organizar e coordenar a rede de serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; Reunião de equipe; Participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor do Centro de Convivência do Idoso:** Supervisionar a articulação do processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; acompanhar a execução em conjunto com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; promover ações de interesse dos idosos; valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir com a equipe técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos idosos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador Social de Cursos:** Acompanhar e executar as ações no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Prestar contas dos recursos utilizados; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do serviço de qualificação profissional; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador do Centro do Idoso:** Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; Promover ações de interesse dos idosos. Valorizar a própria identidade cultural,

modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **d) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:**

**1. Diretor Social de Proteção Especial:** Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Reunião de equipe; Participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor do Serviço de Abordagem Social:** Organizar e coordenar atividades sociais de identificação de incidências de situações de risco pessoal e social no território municipal; atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social, das pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; definir registros de atendimento padronizados que serão utilizados pela equipe no cotidiano profissional; planejar procedimentos para monitoramento e avaliação das ações; participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador do Serviço de Abordagem Social:** Coordenar de forma continuada e programada atividades sociais de identificação de incidências de situações de risco pessoal e social no território municipal; atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social, das pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; definir registros de atendimento padronizados que serão utilizados pela equipe no cotidiano profissional; planejar procedimentos para monitoramento e avaliação das ações; participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **e) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE:**

**1. Diretor Social de Proteção de Alta Complexidade:** Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Responsável por a documentação de funcionamento da instituição de serviço de acolhimento; Elaboração e divisão das rotinas de trabalhos das equipes, seleção e supervisão dos mesmos; Desenvolvimento da logística; Reunião de equipe; Participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenador de Serviços de Alta Complexidade - Abrigo:** Assessorar a coordenação geral na gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Auxiliar a coordenação geral na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Auxiliar a coordenação geral na elaboração e divisão das rotinas de trabalhos das equipes, seleção e supervisão dos mesmos; Participa das reuniões de equipe. Auxiliar e orientar as cuidadoras sobre os atendimentos dispensados aos acolhidos. Participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Serviços da Família Acolhedora:** Gestão e supervisão do funcionamento do serviço; Organização da divulgação do serviço e mobilização das famílias; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Responsável por a documentação de funcionamento do serviço de acolhimento em família acolhedora; Elaboração e divisão das rotinas de trabalhos das equipes, seleção e supervisão dos mesmos; Desenvolvimento da logística; Reunião de equipe; Participar de reuniões de estudo de caso; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **f) DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA:**

**1. Coordenador do Cadastro Único:** Coordenar o cadastramento de operadores do município e dar as permissões de acesso para a realização de todas as atividades de manutenção no Cadastro Único; realizar manutenções nos cadastros de famílias e pessoas do município no Cadastro Único; gerenciar a desativação de usuários, quando for necessário, no Cadastro Único; realizar consultas às famílias/pessoas inscritas no Cadastro Único; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenador de Transferência de Renda - Bolsa Família:** Coordenar a interlocução política entre os diversos órgãos para a implementação do Bolsa Família; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Assessor de Operação Master do Cadastro Único:** Responsável pelo cadastramento de operadores do município e dar as permissões de acesso para a realização de todas as atividades de manutenção no Cadastro Único; realizar manutenções nos cadastros de famílias e pessoas do município no Cadastro Único; gerenciar a desativação de usuários, quando for necessário, no Cadastro Único; realizar consultas às famílias/pessoas inscritas no Cadastro Único; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **g) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

**1. Gerente de Habitação e Regularização Fundiária:** Promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação, bem como políticas e diretrizes para regularização de loteamentos e ocupações irregulares e/ou clandestinas; junto com o Secretário responsável, buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia; articular

estratégias para regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal; promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social às políticas setoriais e participar do processo de formulação de políticas e planos municipais; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; participar efetivamente na implantação do Plano Diretor e demais leis que regem o regular andamento da regularização urbana; promover o desenvolvimento dos projetos de intervenção integrada, em articulação com as demais unidades e outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil; promover as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais; proferir despacho final nos processos de regularização fundiária; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Supervisor de Habitação e Regularização Fundiária:** Coordenar, desenvolver e supervisionar programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação e a promoção de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Unidade para elucidar a realidade do Município frente à necessidade de programas de acesso a moradia e regularização de áreas ocupadas e loteadas irregularmente; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas da Unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Diretor de Planejamento Habitacional:** Gerir e coordenar programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação; coordenar o fortalecimento dos programas de acesso a moradia; gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, bem como de fomento e financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias, em articulação com as demais unidades; Coordenar e desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social; gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas à unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Coordenador de Regularização Fundiária:** Gerir, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária; coordenar e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares no Município; concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo; prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais; franquear a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária; formular convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesses social; identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior; analisar os processos administrativos de emissão de escrituras conforme a legislação vigente e gerenciar a tramitação destes encaminhando-os aos departamentos e órgãos afins; buscar capacitação e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes a Regularização Fundiária, a nível municipal, estadual e federal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas à unidade, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Coordenador de Serviços Administrativos:** Responsável por organizar e exercer controle sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento; elaborar documentos, relatórios, prestações de contas das atividades relacionadas ao departamento; manter e controlar o registro de servidores municipais lotados no departamento; assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos no âmbito do departamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMFAZ:

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Formular políticas tributárias de competência do Município; Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal; Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais; Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária; Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais; Garantir a receita pública controlando a execução financeira do orçamento público; Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Diretor Executivo do Gabinete:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**3. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Responsável por prestar assessoria a Secretaria Municipal de Fazenda no desempenho de suas funções; promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; realizar estudos jurídicos institucionais; administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal; zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados no âmbito de sua Secretaria; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário e Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

### b) DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

**1. Diretor de Atendimento ao Público:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários; organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos e internos da Secretaria Municipal; liderar a execução dos trabalhos e/ou pessoas da Secretaria; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### c) DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:

**1. Diretor de Fiscalização:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.



**2. Diretor de Gestão Estratégica:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários; organizar e exercer controle sobre as atividades de atendimento aos clientes externos e internos da Secretaria Municipal; liderar a execução dos trabalhos e/ou pessoas da Secretaria; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

## XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPA:

### a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

**1. Secretário Municipal:** Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; Orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais; Manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos e socioeconômicos do Município; Coordenar os processos de elaboração e execução dos instrumentos de planejamento do Município (PPA, LDO e LOA); Fazer cumprir o Plano Diretor do Município; Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo; Manter atualizado juntamente com a assessoria de planejamento o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos das esferas federal, estadual e privada; Executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município. Desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

### b) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

**1. Gerente de Planejamento:** elaborar e gerenciar planos de execução, comunicação e acompanhamento dos Projetos da Prefeitura Municipal e consolidar as informações sobre o seu efetivo cumprimento; elaborar, acompanhar e gerenciar cronograma dos projetos; elaborar indicadores e garantir as entregas de pacotes de serviço e atividades a serem desempenhadas para a execução dos projetos; representar a Prefeitura, interna e externamente, no encaminhamento de assuntos relativos a Departamento de Projetos; manter o ente municipal atualizados sobre a sua os projetos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Departamento de Projetos; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade.

**2. Diretor de Planejamento:** Responsável por estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, em sintonia com as demandas do ambiente externo; orientar as Secretarias Municipais na elaboração de seus orçamentos anuais; manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos e socioeconômicos do Município; coordenar os processos de elaboração e execução dos instrumentos de planejamento do Município (PPA, LDO e LOA); executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Planejamento:** Assessorar o Diretor de Planejamento na orientação das Secretarias Municipais na elaboração de seus orçamentos anuais; prestar assessoria na manutenção, organização e levantamento de dados estatísticos e socioeconômicos do Município; executar outras atividades relacionadas ao planejamento do Município; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**c) DEPARTAMENTO DE PROJETOS:**

**1. Gerente Municipal de Projetos:** Gerenciar e supervisionar assuntos referentes à trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos projetos, fiscalização de obras contratadas, realização de licenciamentos em cumprimento as normas de regência, elaboração e atualização do Plano Diretor, elaboração de projetos e planos que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Gerente Municipal de Engenharia:** Responsável por gerenciar a política de obras públicas definidas pela Prefeitura Municipal, bem como fiscalizar sua execução; elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos, de edificações de interesse social e equipamentos urbanos; realizar vistorias técnicas e fiscalizar as obras municipais; elaborar e/ou analisar editais de licitação das obras e acompanhar todo o processo licitatório afim; organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município; analisar e atestar notas fiscais baseadas nas medições, para fins de pagamentos; emitir parecer técnico nos processos de licitações quando solicitado; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Gerente de Engenharia:** Responsável por coordenar, desenvolver e supervisionar os projetos arquitetônicos e complementares para as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas para fins de projetos; elaborar relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; elaborar leiautes e avaliar as instalações dos ambientes da Prefeitura Municipal; subsidiar a elaboração de quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**4. Gerente de Arquitetura:** Responsável por coordenar, desenvolver e supervisionar os projetos arquitetônicos e complementares para as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações; executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas para fins de projetos; elaborar relatórios de avaliações das características das edificações para fins de reformas; elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas; elaborar leiautes e avaliar as instalações dos ambientes da Prefeitura Municipal; subsidiar a elaboração de quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**5. Gerente de Geologia:** Responsável por dirigir e executar os estudos de trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; levantamento de informações referentes a oferta e consumo de água nas comunidades; elaborar estudos relativos a ciências da terra; coordenar os estudos de geologia econômica e pesquisa de riquezas minerais; coordenar os trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; elaboração de relatórios de que trata o art. 16, item IX, do Código de Minas; executar perícias e arbitramento concernentes a área de sua responsabilidade; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo

superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**6. Gerente de Projetos Elétricos:** Responsável por dirigir e executar os estudos de projetos elétricos; gerir equipes com otimização dos processos internos de projetos elétricos; analisar relatórios, preencher controles, desenvolver estudos, e gerenciar projetos na áreas elétricas; planejar e implementar processos elétricos, executando tarefas que vão desde a criação até a elaboração e o desenvolvimento de projetos; executar perícias e arbitramento concernentes a área de sua responsabilidade; prestar informações referentes aos atendimentos dos clientes externos da Secretaria Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**7. Supervisor de Fiscalização de Obras:** Responsável pela fiscalização de obras no âmbito municipal, supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica nos projetos básicos de arquitetura; coletar dados, fazer estudos, planejamentos, projetos e especificações nos projetos básicos de arquitetura; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**8. Diretor de Arquitetura:** Assessorar os profissionais de engenharia e arquitetura no desempenho de suas funções; coletar dados, fazer estudos, planejamentos, projetos e especificações nos projetos básicos de arquitetura; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**9. Diretor de Fiscalização de Projetos:** Assessorar os profissionais a fiscalização de obras no âmbito municipal, gestão e orientação técnica nos projetos básicos de arquitetura; coletar dados, fazer estudos, planejamentos, projetos e especificações nos projetos básicos de arquitetura; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### **XIII - SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP:**

#### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Propor e conduzir a política de segurança no Município, com ênfase na prevenção da criminalidade e violência, e realização de programas sociais em conjunto com a pasta responsável destes; estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; assessorar o Prefeito e os demais Secretários municipais nos assuntos relacionados à segurança pública; estabelecer e manter relação com órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ações integradas no Município e planejamento nas comunicações; estabelecer, quando cabível e mediante autorização, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito; propor prioridades e direcionamento nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizados pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, mediante intercâmbio permanente de informações e estratégias, bem como de dados estatísticos das polícias estaduais para estabelecer prioridades das ações de segurança pública municipal; planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Coordenador de Defesa Civil:** Apoiar as atividades realizadas pelo órgão estadual Defesa Civil; auxiliar na organização do seu órgão, e dos demais que fazem parte do conselho da Defesa Civil; assessorar na criação e na escolha dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e dos chefes das áreas de atuação; apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Defesa Civil no planejamento e elaboração do plano de trabalho, do plano diretor de Defesa Civil do Município e de planos de contingência da localidade, orientar na preparação de simulados para os membros do Conselho Municipal da Defesa Civil; realizar treinamento dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e das áreas de atuação, incluindo os voluntários; elaborar material e participar na organização,

execução e no quadro de instrutores de cursos de treinamento e capacitação, bem como capacitar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil, para proceder à avaliações de danos de desastres ocorridos na localidade; auxiliar no preenchimento de formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e Formulário de Avaliação de Danos - AVADAN; orientar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil na elaboração do mapeamento das áreas de risco; apoiar e auxiliar a realização de estágios em órgãos de meteorologia e hidrologia; auxiliar nos contatos para obtenção de informações, na aquisição de material e equipamentos.

**3. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS POLÍCIAS:**

**1. Supervisor de Monitoramento:** Coordenar e gerir a gestão dos recursos e processos de Monitoramento Público; planejar e apoiar as ações e programas de fiscalização e executar ações e programas de monitoramento; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas e infraestrutura de monitoramento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Atividade Delegada:** Direcionar, observar e sistematizar a informação sobre a evolução da violência e criminalidade no município, de modo a alimentar uma nova linguagem institucional integrada da política de segurança urbana; discutir, construir e participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; realizar pesquisas para uso de novas estratégias que intensificam as ações de segurança pública preventiva e comunitária; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da sociedade, de modo a possibilitar a soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço na área de segurança pública municipal; direcionar-se com as demais autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; observar e inspecionar, quando conveniente, os serviços de vigilância e policiamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade e direcionamento; executar tarefas correlatas a área de segurança pública municipal, determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal e demais superiores sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Monitoramento:** Assessorar o Supervisor de Monitoramento na coordenação e gestão dos recursos e processos de Monitoramento Público; planejar e apoiar as ações e programas de fiscalização e executar ações e programas de monitoramento; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas e infraestrutura de monitoramento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **c) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO - DMTU:**

**1. Gerente de Trânsito Urbano:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito urbano, bem como suas ações de fiscalização; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito urbano; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Coordenador de Trânsito Urbano:** Assessorar o Gerente de Trânsito Urbano no controle e implementação das políticas de trânsito urbano, bem como suas ações de fiscalização; presta assessoria no mapeamento da estrutura viária do Município, na realização de estudos para a melhoria da estrutura viária do Município, e na



proposição de alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**3. Coordenador de Sinalização Viária:** Assessorar o Gerente de Trânsito Urbano no controle e implementação das políticas de trânsito urbano; presta assessoria na manutenção das estruturas viárias do Município, visando melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **d) DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:**

**1. Coordenador da Junta Militar:** Coordenar todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva; emitir e fornecer certificados militares, atestados de desobrigado com o serviço militar, certidão de tempo de serviço; manter atualizado o Sistema de Serviço Militar e Mobilização; elaborar e expedir as carteiras de identidade; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Assessor de Identificação:** Assessorar o Coordenador da Junta Militar em todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva; emitir e fornecer certificados militares, atestados de desobrigado com o serviço militar, certidão de tempo de serviço; manter atualizado o Sistema de Serviço Militar e Mobilização; elaborar e expedir as carteiras de identidade; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

#### **e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONSUMIDOR:**

**1. Diretor do PROCON:** Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores Individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**2. Diretor Executivo do PROCON:** Planejar, organizar, coordenar e supervisionar serviços de proteção e defesa do consumidor; a utilização dos recursos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal.

### **XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE - SMCJ:**

#### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura e juventude no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais; Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais e de juventude no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura e juventude; Consolidar relações com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural e de juventude, e de interesse com o poder público municipal; Promover ações culturais e de juventude que integrem todas secretarias municipais fortalecendo as ações intersetoriais, potencializando ações e democratizando o acesso à cultura; Promover a realização de atividades destinadas a cultura, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de cultura e de juventude do Município; Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária; Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento da juventude no âmbito municipal; Apoiar a realização das atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região; A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados à política municipal de cultura e juventude; Fomentar a elaboração de políticas públicas para segmento juvenil municipal; Interagir com os Poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas para a juventude; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Assessor do Gabinete da Secretaria:** Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções; organizar a agenda de compromissos do Secretário; prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

#### **b) DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

**1. Supervisor de Cultura:** Acompanhar e avaliar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria e de entidades conveniadas; prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; desenvolver um planejamento estratégico do departamento, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**2. Diretor de Atividades Culturais:** Responsável por promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos culturais, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades de natureza cultural; planejar e supervisionar a diversidade de manifestações culturais do Departamento; definir, promover e divulgar a agenda cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da Legislação vigente; Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**3. Diretor de Culturas Populares e Tradicionais:** Responsável por promover a preservação do legado das culturas populares e tradicionais no âmbito municipal; incentivar o reconhecimento da identidade cultural e social das comunidades locais; promover a expressão da diversidade cultural; criar políticas de identificação e inclusão

social das culturas populares e tradicionais; coordenar a inclusão das culturas populares e tradicionais na agenda cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da Legislação vigente; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**4. Coordenador de Atividades Culturais:** Responsável por assessorar o Diretor de Atividades Culturais na execução de suas atribuições; assessorar no planejamento e divulgação da agenda cultural Oficial do Município, participando com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da Legislação vigente; assessorar na organização do calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## **XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SMCTI:**

### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**1. Secretário Municipal:** Compete promover políticas governamentais de ciência, tecnologia e inovação, para fomentar o desenvolvimento econômico, social e cultural do município, supervisionando sua implementação e promovendo a avaliação de seu impacto no desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do município; fomentar parques tecnológicos, centros de inovação e incubadoras de empresas de base tecnológica; articular ações junto as organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, com vistas ao estabelecimento de projetos e programas que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação na região; articular ações a fim de implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da educação e da difusão do conhecimento científico e tecnológico no município; formular diretrizes, coordenar e controlar a execução de programas e projetos visando à inclusão digital, à promoção do desenvolvimento científico e de inovação tecnológica; coordenar os sistemas de ciência, tecnologia e inovação, prestando o apoio administrativo necessário à execução das diversas atividades nas áreas científicas, tecnológicas e de inovação na região; propor ações e projetos, coordenar, acompanhar, avaliar e articular, no âmbito municipal, a execução de projetos de ciência e tecnologia; coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; promover iniciativas de base tecnológica que contribuam para o desenvolvimento econômico do município; promover ações, programas e projetos que integrem todas secretarias municipais fortalecendo as ações intersetoriais, potencializando ações e democratizando o acesso à ciência, tecnologia e inovação; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**2. Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação:** Assessorar a Secretaria Municipal na promoção de políticas governamentais de ciência, tecnologia e inovação; estimular a produção de pesquisa e inovação tecnológica; incentivar o aumento das atividades de ciência, tecnologia e inovação no município; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

### **b) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:**

**1. Supervisor de Ciência, Tecnologia e Inovação:** Supervisionar a promoção de políticas governamentais de ciência, tecnologia e inovação, para fomentar o desenvolvimento econômico, social e cultural do município, coordenando sua implementação e promovendo a avaliação de seu impacto no desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do município; fomentar parques tecnológicos, centros de inovação e incubadoras de empresas de base tecnológica; acompanhar no Secretário Municipal na articulação de ações junto as organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, com vistas ao estabelecimento de projetos e programas que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação na região; criar ambientes propícios para a atração de investimentos e geração de novas empresas e startups; Planejar, organizar, dirigir, coordenar a avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, além de fazer as análises necessárias para a instituição; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.



**2. Diretor de Gestão Estratégica:** Responsável por coordenar o processo estratégico da promoção de políticas governamentais de ciência, tecnologia e inovação; coordenar os processos de fomentação tecnológica no município; planejar e criar estratégias de articulação de ações junto as organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, com vistas ao estabelecimento de projetos e programas que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação na região; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.