**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**
*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO*
*"Departamento de Leis e Decretos"*

**LEI Nº. 5.478 DE 19/12/2014**

**"CRIA O QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E COMPILA TODOS OS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, **LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA,** Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - Fica criado o quadro de atribuições e compilação de todos os cargos do quadro de pessoal do executivo municipal, as atribuições gerais pertinentes a todos os cargos, as atribuições inerentes aos cargos de provimento efetivo, bem como as de provimento em comissão conforme anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, a seguir relacionados:

**I –** Pintor;
**II** – Digitador;
**III** – Mestre de Obras;
**IV –** Vigia;
**V –** Blaster;
**VI** – Pintor de Serigrafia;
**VII** - Biblioteconomista

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, a seguir relacionados:

**I** - Coordenador de Ação Social;
**II** - Coordenador da Assessoria de Planejamento;
**III** - Coordenador da Assessoria de Esportes;
**IV** - Secretária Escolar;
**V** - Motorista Oficial;
**VI –** Secretária do Prefeito.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 19 de dezembro de 2014.

LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, em 19/12/2014.

ARGOS JOSÉ BURGARDT
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

44

**ANEXO I**

| ATRIBUIÇÕES GERAIS, PERTINENTES A TODOS OS CARGOS |
|---|
| • Observar as regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com os colegas de trabalho e de hierarquias no serviço público municipal;<br>• Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;<br>• Realizar procedimentos de segurança no trabalho e prevenção de acidentes através de uso correto do equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;<br>• Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;<br>• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. |

| CARGOS EFETIVOS | |
|---|---|
| **CARGOS** | **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS** |
| **Abastecedor** | Executar atividades inerentes ao cargo; abastecer veículos com segurança, verificando o nível de óleo, da água, bateria; cumprir todos os procedimentos com responsabilidade; compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista preparar; relatórios e planilhas; executar outras atribuições afins. |
| **Administrador** | Planejar, propor, organizar, coordenar, revitalizar, assessorar e executar serviços técnico administrativos, determinar a correta utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros; elaborar o planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização, de controle do desempenho organizacional; estabelecer princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos,utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos , dentro de sua área de atuação; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionado; planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores; executar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Agente Administrativo** | Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; examinar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; proceder a correta formatação de texto, leis, decretos, portarias, ofícios e de demais documentos públicos; digitar pareceres aprovados e informações; redigir memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional de ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; executar rotina de informações e alimentação no sistema de empenhos, relatórios e outros; registrar reclamações de contribuintes; expedir certidões e notas fiscais avulsas; digitar notas de lançamentos contábeis; controlar suprimento de fundos; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;proceder a classificação, arquivamento, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; operar com terminais eletrônicos; prestar atendimento ao público e fornecer as devidas informações sobre os serviços; recepcionar, a chegada de contribuintes encaminhando-os aos setores competentes; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; realizar atividades afins. |
| **Agente Administrativo Auxiliar** | Redigir expedientes administrativos; como: ofícios, comunicações internas, executar rotina de informações e alimentação no sistema de empenhos, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; executar rotina de informações e alimentação dos sistemas, de relatórios e outros; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, computadores entre outros equipamento; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, arquivamento, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; realizar o atendimento ao público; fornecer as devida informações sobre os serviços; recepcionar a chegada de contribuintes e encaminhar para os diversos setores; prestar informações gerais por telefone interna e externamente; Realizar atividades afins. |
| **Agente Sanitário** | Demonstrar capacidade avaliativa e de comunicação; dominar a legislação; investigar denúncias; constatar a veracidade da denúncia; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado; investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos |

46
NUMERO
L

| | |
|---|---|
| | competentes; coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades; acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais; atender situações de emergência; tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos. |
| **Agente de Trânsito** | cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Município de Canoinhas; executar, organizar, planejar, auxiliar, repassar informações ao DETRACAN assuntos relativos as operações trânsito,<br>objetivando a fiscalização do cumprimento as normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório dos fatos e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionada à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como, controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veiculos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar; zelar pela livre circulação de veículos e de pedestres nas vias urbanas do município de Canoinhas representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de inalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os usuários; exercer sobre as vias urbanas do Canoinhas os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, proceden do à abordagem com os cuidados e técnica devidos; orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação de trânsito; participar das ações de educação para o trânsito conforme programas criados,<br>desenvolvidos e/ou adotados pelo Município;cumprir e fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, autuando e aplicando medidas administrativas cabíveis os infratores; lavrar os documentos correlatos ao exercício da função desempenhada em observância aos preceitos regulamentares inerentes; auxiliar na conservação e implantação de equipamentos e sinalizaões de trânsito. |
| **Assistente de Gestão** | Executar: as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalhado, atualizar o sistema de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidades e validade dos medicamentos, separando e registrando |

| | |
|---|---|
| | aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico. |
| **Assistente Técnico em Programa de Computação** | Identificar a estrutura dos componentes de computadores e seus periféricos, analisando o funcionamento e relacionamento entre eles, identificando as vantagens e limitações de cada opção; avaliar características técnica e propor aquisição de equipamentos e de componentes de acordo com parâmetros de custos e benefícios; identificar as origens de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares, especificando as soluções mais adequadas; identificar e auxiliar os serviços e funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras; verificar o funcionamento básico dos equipamentos e *softwares* do sistema de informação, interpretando orientações de manuais; selecionar o sistema operacional de acordo com as necessidades do usuário; prover sistemas de rotinas de segurança básica; realizar e manter *backup's* atualizados do disco rígido do servidor; utilizar e realizar aplicativos na elaboração de documentos, planilhas e apresentações; executar tarefas de suporte e apoio à aplicativos básicos; Instalar, codificar, compilar e testar programas, orientar e colaborar e prestar suporte técnico e de treinamento aos usuários, especificar o quantitativo de máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos necessários em cada setor; identificar a estrutura e funcionamento da Gestão Municipal na informática; modelar e estruturar bancos de dados, aplicando em softwares de gerenciamento de banco de dados; monitorar e coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente de trabalho. |
| **Assistente Técnico em Segurança do Trabalho** | Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementar auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente; implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Prefeitura; analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho. coordenar e auxiliar dentro de sua competência a equipe da CIPA; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes; inspecionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar- |

| | |
|---|---|
| | se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; registrar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; auxiliar no acompanhamento da evolução do tratamento terapêutico dos acidentados da Instituição; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas ou necessárias; realizar outras tarefas correlatas. |
| **Assistente Técnico em Topografia** | Redigir documentos, planilhas de cálculos e medidas; realizar levantamento topográfico de terrenos, ruas, logradouros, estrada, urbanas e rurais, praças e jardins e de redes de distribuição de água, esgoto e outros; atuar na localização de balizas, pontos de alinhamentos; auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas; efetuar medições com trenas; orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamento; armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiado, auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo; prestar informações detalhadas aos superiores hierárquicos sobre os serviços e auxiliar no atendimento ao público e fornecer as devida informações inerentes ao cargo. |
| **Auxiliar de Contabilidade** | Auxiliar a organizar os serviços de contabilidade; redigir documentos, ofícios, empenhos, cheques, informativos e outros; recebe notas fiscais, recibos e outros, separar vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; emitir relatórios de contas a pagar; manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; planejar, efetuar, lançar e registrar no sistema de informatização as notas fiscais, empenhos e outros; elaborar e emitir relatórios sobre as contas a pagar e pagamentos efetuados, bem como, a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; operar equipamentos, sistemas de informática e outros; manter organizados, limpos e conservados os materiais; executar outras atribuições afins. |
| **Auxiliar de** | Separar, reconhecer, identificar e repassar aos usuários medicamentos e |

49
NÚMERO

| | |
|---|---|
| **Farmácia** | produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins aos usuários e nas unidades de integração; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; cumprir e fazer cumprir regulamentos, regimentos, instruções, ordens e rotinas de serviço dos estabelecimentos de saúde. |
| **Auxiliar de Gestão** | Executa rotinas administrativas e de serviços de operacionalização de sistemas informatizados ou manuais; efetuar a entrega de medicamentos aos usuários mediante receita, auxiliar na organização e atualização de fichários e arquivos, bem como, de estoques em geral, compreendendo os serviços de estoquista, caixa e balconista; através de microcomputadores efetuar os serviços a atualização de entradas e saída de medicamentos; executar outras atribuições afins. |

| **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** | |
|---|---|
| **CARGOS** | **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS** |
| **Assessor Administrativo** | Assessorar no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas. |
| **Assessor da Juventude** | Estudar, discutir, propor, formular e articular políticas públicas para a juventude; debater a realidade social, econômica, política e cultural de interesse da juventude; sugerir ao poder público propostas de políticas públicas, projetos de lei e outras; analisar o cumprimento da legislação voltada para a juventude na implementação de políticas de juventude; debater a promoção de intercâmbio com entidades similares, nacionais e internacionais, públicas ou privadas, com o objetivo de implantar programas e convênios relacionados à juventude; convocar e organizar a conferência municipal da juventude; elaborar seu regimento interno; executar políticas públicas de juventude; possibilita ao órgão gestor acessar e gerir as políticas públicas federais existentes e também criar iniciativas de políticas municipais específicas; criar grupos de trabalho intergovernamental com o intuito de articular as políticas, bem como formular novas políticas e fazer sua avaliação e monitoramento. |
| **Assessor de Comunicação** | Promover a representação aos órgãos de imprensa, quando solicitado; coordenar as relações com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o site institucional com informações gerais; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo; programar e promover a organização de solenidades públicas; organizar |

| | |
|---|---|
| | as reuniões convocadas pelo prefeito; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da administração municipal; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação, abarcando o que for noticiado sobre o PMC; manter a Administração Pública informada sobre publicações de seus interesses; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior. |
| **Chefe de Gabinete** | Recepcionar e prestar atendimento ao público, contribuintes ou visitantes, fornecendo as devidas informações encaminhando-os aos setores competentes; apresentar soluções para as situações cotidianas da administração a fim de dar melhor andamento do sistema administrativo; manter contatos constantes com autoridades de média hierarquia e técnicos na busca de soluções para determinados problemas. |
| **Chefe de Setor Admin.** | Instruir, executar assessorar a organização dos serviços administrativos; resolver, dar cumprimento, as ordens superiores, bem como, todos os documentos que dependam de decisão superior; colaborar, acompanhar, gerenciar e organizar a programação de serviços administrativos, coordenar, organizar, orientar ,preparar, relatórios, agenda de serviços a serem executados ou a executar , cumprir e fazer cumprir ordem de seus superiores e subordinados; emitir, digitar e redigir, planilhas, quadros, comunicação interna, ordem de serviços, autorização; elaborar correspondências em geral; realizar outras tarefas afins. |
| **Chefe de Setor de Educação** | Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; |
| **Chefe de Setor de Esporte** | Dirigir, coordenar e organizar as atividades esportivas e recreativas promovidas pela Administração Pública Municipal voltados ao desporto e lazer; dirigir a supervisão, coordenação e organização dos campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; supervisionar e operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; execu tar outras atividades afins. |
| **Chefe de Setor de Obras** | Elaborar, acompanhar, gerenciar e organizar a programação de serviços de limpeza, conservação, funcionamento nos diversos setores, coordenar, organizar, orientar, preparar, relatórios, agenda de serviços a serem executados ou a executar, cumprir e fazer cumprir ordem superiores; |

51
NÚMERO

| | |
|---|---|
| | emitir, digitar e redigir, planilhas, quadros, comunicações internas, ordem de serviços e autorizações. |
| **Chefe de Setor Social** | Compete chefiar a equipe de trabalho; coordenar, acompanhar e a implementar de planos e programas; à execução de atividades de promoção humana; incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, cumprir e fazer cumprir ordem de seus superiores e subordinados; emitir, digitar e redigir, planilhas, quadros, comunicação interna, ordem de serviços, autorização; elaborar correspondências em geral; realizar outras tarefas afins; executar outras tarefas correlatas. |
| **Chefe Vigilância Sanitária** | Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar de ação de integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. |
| **Coordenador Programa Sentinela - atual CREAS** | Gerenciar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços do CREAS; Articular o processo de coordenação de ações do CREAS; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais e da rede socioassistencial; definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos afim de avaliar as atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; e com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; |

52
NÚMERO
1

| | |
|---|---|
| | elaborar e apresentar relatórios bimestrais a Secretaria Municipal de Assistência Social; manter atualizado o cadastro de crianças e adolescentes vitimas de violência e exploração sexual infanto-juvenil no Município; realizar visitas mensais nas escolas para acompanhar a frequência e o desempenho de crianças e adolescentes vitimas de violência e exploração sexual no Município; realizar visitas domiciliares nas famílias com crianças e adolescentes vitimas de violência e exploração sexual no Município; promover a capacitação dos profissionais que atuam na defesa e promoção dos direitos da criança e do adolescente no Município; divulgar o Programa através dos meios de comunicação e de material publicitário; realizar parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para o combate à violência e exploração sexual infanto-juvenil no Município; promover campanhas para combater a violência e exploração sexual no Município. |
| **Diretor Administrativo** | Planejar, propor, organizar, coordenar, assessorar e executar serviços técnico administrativos, determinar a correta utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros; elaborar, acompanhar o planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e de controle do desempenho organizacional; estabelecer princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos,utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos , dentro de sua área de atuação; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; outras atribuições afins; |
| **Diretor Administrativo de Obras** | Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; emitir relatórios; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; elaborar e acompanhar o controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade; supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento, coordenar os serviços relativo operação das balsas, que realizam travessia no município; apurar, sugerir a venda ou baixa de veículos ou equipamentos inservíveis; executar outras atividades afins. |
| **Diretor Administrativo Educação** | Dirigir, organizar e coordenar as atividades realizadas nos programas educacionais do município; atender ao público, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as ou encaminhando-as aos órgãos competentes; prestar informações técnicas na área de sua secretaria e demais equipes e setores; coordenar a oferta de cursos de capacitação para os motoristas ligados ao transporte escolar; manter o controle da frota do transporte escolar; Fiscalizar a frota municipal e os terceirizados quanto as normas de segurança e que atendam a legislação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins. |

53
NÚMERO
FOLHA

| | |
|---|---|
| **Diretor Agropecuário** | Assessorar o titular da secretaria, no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao plano de estímulos ao desenvolvimento agropecuário do município, de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; dirigir a execução de convênios firmados com a união e estado, ligados à agropecuária; promover conscientização dos pecuarista na preservação do meio ambiente; promover ações conjuntas com todas as secretarias municipais, especialmente voltadas ao desenvolvimento de alternativas econômicas; fomentar junto as esferas de governo ou com organizações não governamentais; execução da política de assistência técnica e na difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado de todas as atividades relativas rurais e agropecuárias no município; executar outras tarefas afins. |
| **Diretor da Sec.Planejamento** | Elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; propor, organizar, coordenar, assessorar e executar os serviços administrativos, determinar a correta utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros; elaborar, acompanhar e orientar os serviços de entrada de projetos de edificações, seu correto registro e ou lançamento interno, bem como sua imediata aprovação, afim de que possam fazer parte do rol de contribuintes, manter atualizado e executar rotinas mensais do Sistema E. Sfinge, relativos a serviços executados pela secretaria, a , estabelecer princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos; realizar outras tarefas correlatas e afins. |
| **Diretor de Meio Ambiente** | Assessorar o titular da secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio ambiente no município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos a programas e projetos, voltados a proteção do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados; emitir parecer técnicos, quanto a projetos que necessite de licença ambiental; encaminhar aos órgãos competentes os projetos que necessitem de aprovação para sua execução; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, ligados ao meio ambiente; promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroèconômico sustentável; promover ações conjuntas com todas as secretarias municipais, especialmente voltadas a saneamento; incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais; execução da política de assistência técnica e na difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado de todas as |

| | |
|---|---|
| | atividades relativas ao meio ambiente, supervisionar os serviços inerentes à implantação e execução de programa da coleta seletiva do lixo, e outros meios que possam agregar renda, aos munícipes, atendo sempre a proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas afins. |
| **Diretor de Escola** | **I** - Elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**II** - Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**III** - Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;<br>**IV** - Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:<br>**a)** Calendário Escolar;<br>**b)** Conselho de Classe;<br>**c)** Dias de Estudos;<br>**d)** Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;<br>**e)** Horário de Aulas;<br>**)** Manuseio do Livro Didático;<br>**g)** Organização e uso da Biblioteca;<br>**h)** Planejamento da Escola;<br>**II** - Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**III** - Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;<br>**IV** - Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:<br>**a)** Calendário Escolar;<br>**b)** Conselho de Classe;<br>**c)** Dias de Estudos;<br>**d)** Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;<br>**e)** Horário de Aulas;<br>**f)** Manuseio do Livro Didático;<br>**g)** Organização e uso da Biblioteca;<br>**h)** Planejamento da Escola; e ainda;<br>- Participar das festas comemorativas em parceria com as famílias.<br>- Promover ações de formação continuada.<br>- Acompanhar freqüência dos alunos.<br>- Zelar pela conservação e bem estar da merenda escolar.<br>- Participar de reuniões Pedagógicas e Assembléia de Pais.<br>- Prevenir situações problemáticas previsíveis<br>- Resolver os problemas instaurados<br>- Estabelecer um bom relacionamento com a equipe de trabalho |
| **Diretor de Indústria e Comércio** | Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município; atrair novos |

| | |
|---|---|
| | investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município, estabelecer parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; desempenhar outras competências afins. |
| **Diretor de Obras e Serviços - CC.C** | Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria; supervisionar os trabalhos de terraplenagem e outros executados por máquinas rodoviárias; coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; planejar e coordenar a abertura de vias de acesso; supervisionar a execução dos serviços solicitados e realizados; emitir relatórios; coordenar os trabalhos de recuperação de pavimentação em geral, modificações de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativos a vias e logradouros públicos, supervisionar os serviços de obras de esgotos no perímetro urbano; controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano; coordenar as obras de execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; executar outras atividades afins. |
| **Diretor de Recursos Humanos -Educ** | Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas, como:<br>- Elaboração e encaminhamento de Documentos Diversos (Comunicação Interna, Ofícios em Geral, Declarações e Requerimento Pessoal);<br>- Recebimento e encaminhamento ao Departamento Pessoal os Atestados Médicos e contratos de substituições correspondentes; |

56
NOME
RUBRICA

| | |
|---|---|
| | - Conferência do número de faltas justificadas e injustificadas nas Unidades Educacionais.<br>- Contratação dos profissionais em caráter temporário para a Rede Municipal de Ensino (profissionais do magistério e profissionais da educação, serventes e estagiários), bem como as justificativas correspondentes a cada contratação;<br>- Elaboração do edital de Classificação dos Professores ACT'S (junto ao Departamento Jurídico), bem como atendimento no ato da inscrição dos professores e classificação viabilização da classificação dos professores ACT's;<br>- Controle da Lista de Classificação dos Professores ACT's;<br>- Atendimento e informações ao público referente à lista de classificação ACT's;<br>- Requerimento Pessoal de Licença Prêmio, verificação e controle dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;<br>- Atualização dos Quadros de Funcionários das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;<br>- Concurso Público (chamada e editais de chamamento, junto ao Departamento Jurídico);<br>- Dados estatísticos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, referente ao Quadro Administrativo e Docente);<br>- Edital e acompanhamento da Progressão por Desempenho e Progressão por Curso de Aperfeiçoamento ou Capacitação;<br>- Elaboração de editais junto ao Departamento Jurídico, acompanhamento e encaminhamento para a viabilização dos processos de lotação, remoção e alteração;<br>- Conferência da Folha de Pagamento;<br>- Recebimento da Documentação das escolas da Rede Municipal de Ensino;<br>- Membro do Conselho Municipal de Educação, bem como responsável por toda a parte burocrática do referido Conselho - Secretária;<br>- Conferência das portarias (Departamento de Leis e Decretos);<br>- Contratação e monitoramento dos trabalhos dos Estagiários;<br>- Atendimento em Geral ao Público |
| **Diretor de Tributação-CC.C** | Compete coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Municipio, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em |

| | |
|---|---|
| | primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar na segurança e tranqüilidade, com referência as residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, conferir inscrições dos contribuintes nas atividades adequadas; organizar comandos fiscais, executar outras tarefas correlatas. compete emitir certidões negativas de débitos; emitir petições; verificar processos judiciais; emissão de recibos; atendimento ao público; realizar parcelamento de débitos, executar outras tarefas correlatas. |
| **Diretor de Turismo** | Articular a elaboração da política pública voltada para o turismo, assim como garantir a sua execução, visando contribuir para o desenvolvimento sustentável do municipio; dirigir a implementação de projetos turísticos e projetos especiais prioritários para o setor de turismo, excetuados os de infraestrutura turística; fomentar o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos, bem como sua produção associada, para o municipio; coordenar a elaboração do plano municipal de turismo, bem como planejar, coordenar e controlar a implementação de suas ações; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer; articular o plano de marketing institucional, monitorando a sua execução; coordenar, por meio das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com marketing; desenvolver a política de qualificação do setor de turismo; executar outras tarefas correlatas |
| **Diretor Financeiro** | Participar da execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; exercer, efetuar, cadastrar informações, empenhos, no sistema de informatização, participar na a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; |
| **Diretor Geral de Educação Infantil** | **I -** O planejamento, a execução, a supervisão e o controle da ação educacional e do ensino;<br>**II** - A orientação, supervisão e inspeção dos estabelecimentos de educação e ensino, nos vários níveis e modalidades, públicos e particulares; Ofertar apoio técnico e didático-pedagógico para as iniciativas educacionais<br>**III -** de ensino e o relacionamento com os demais sistemas de ensino: federal e estadual, em matéria de políticas e de legislação educacionais, incluindo os aspectos: financeiro e técnico;<br>**IV -** Os estudos e pesquisas permanentes para a avaliação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Municipal de Ensino; |

| | |
|---|---|
| | **V -** A assistência e amparo ao estudante, garantindo-lhe o acesso e a permanência em estabelecimentos de educação ou ensino, em atenção ao nível de sua formação, bem como, de sua idade e desenvolvimento;<br>**VI -** A constante busca pela melhoria e qualidade da educação e do ensino, nos diferentes níveis e/ou modalidades ofertados a comunidade pela sua rede de ensino;<br>**VII -** As formas de colaboração com a União e os Estados na oferta do ensino obrigatório, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;<br>**VIII -** As políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações;<br>**IX -** A elaboração e o acompanhamento do cumprimento do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação atuantes na Rede Municipal de Educação e Ensino, ouvindo o Conselho Municipal de Educação;<br>**X -** A garantia do ensino fundamental obrigatório preferencialmente à população em idade escolar correspondente;<br>O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos<br>**XI -** de Educação Básica do Município;<br>**XII -** Assegurar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa da educação e do ensino com os programas de financiamento e de planejamento com os órgãos públicos federais;<br>**XIII** - Desenvolver a pesquisa e/ou o planejamento para a formação dos professores, administradores e demais especialistas em educação e ensino, no Município de Canoinhas, através da capacitação em serviço<br>• Proporcionar um ambiente de trabalho agradável e prazeroso;<br>• Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;<br>• Compreensão e elaboração dos Planejamentos Anuais e Diários;<br>• Elaborar Projeto Colônia de Férias;<br>• Identificar as necessidades e as dificuldades relativas ao desenvolvimento do processo educativo;<br>• Levantar com as diretoras as necessidades que deverão nortear a seleção das ações prioritárias para o ano;<br>• Reuniões com as diretoras. |
| **Diretor Técnico da Saúde** | Elaborar o diagnóstico da saúde no municípios; contribuir na construção da rede de causalidades dos problemas de saúde local; auxiliar no |

| | |
|---|---|
| | estabelecimento de prioridades com base no diagnóstico apurado e definir conjuntamente com a chefia critérios e objetivos das metas a serem alcançadas; promovendo estudos de racionalização e de controle do desempenho organizacional; estabelecer princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos,utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades pertinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionado; auxiliar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde da clientela preferencial e comunidades em geral, atendendo as orientações estratégicas da instituição; integrar a tomada de decisão sobre projetos estratégicos exequíveis, coerentes e articulados com os objetivos institucionais; elaborar estudos e pesquisas permanentes para a avaliação da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Nacional de Saúde; assegurar o desenvolvimento de ações em curso das atividades em saúde e assistência médica; assessorar na seleção, produção e utilização de equipamentos, materiais e recursos didáticos/materiais educativos; elaboração planilhas de indicadores para acompanhamento da eficácia dos projetos e quantificação dos resultados; atender as rotinas administrativas institucionais, participar, colaborar, orientar, detalhar, quando solicitados junto aos conselhos de saúde. |
| **Diretor de Centro Educacional** | **I** - Elaborar diretrizes gerais de ação no Centro de Educação Infantil, na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**II** - Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**III** - Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nivel de Educação Municipal;<br>**IV** - Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas no Centro de Educação Infantil, em nivel de suporte pedagógico, tais como:<br>**a)** Calendário Escolar;<br>**b)** Conselho de Classe;<br>**c)** Dias de Estudos;<br>**d)** Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;<br>**e)** Organização e uso da Biblioteca da Educação Infantil;<br>**f)** Planejamento da Geral do Centro de Educação Infantil;<br>**g)** Planejamento dos Professores;<br>**h)** Projeto Político Pedagógico;<br>**i)** Regimento Escolar;<br>**j)** Registro de Informações;<br>**k)** Replanejamento.<br>**V** - Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de ensino;<br>**VI** - Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes |

| | |
|---|---|
| | emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;<br>**VII** - Garantir que os professores e demais funcionários cumpram com as determinações do Centro de Educação Infantil;<br>**VIII** - Receber pais e alunos sempre que for necessário;<br>**IX** - Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;<br>**X** - Trabalhar em consonância com a APP;<br>**XI** - Supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;<br>**XII** - Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com o Centro de Educação Infantil.<br>**XI** - Supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;<br>**XII** - Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com o Centro de Educação Infantil. |
| **Diretora de Centro Educacional - CEI´s** | **I** - Elaborar as diretrizes gerais de ação do Centro de Educação Infantil (CEI`s) na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**II** - Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br>**III** - Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;<br>**IV** - Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:<br>**a)** Calendário Escolar;<br>**b)** Conselho de Classe;<br>**c)** Dias de Estudos;<br>**d)** Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;<br>**e)** Horário de Aulas;<br>**)** Manuseio do Livro Didático;<br>**g)** Organização e uso da Biblioteca;<br>**h)** Planejamento da Escola; e aninda;<br>- Participar das festas comemorativas em parceria com as famílias.<br>- Promover ações de formação continuada.<br>- Acompanhar freqüência dos alunos.<br>- Zelar pela conservação e bem estar da merenda escolar.<br>- Participar de reuniões Pedagógicas e Assembléia de Pais.<br>- Prevenir situações problemáticas previsíveis<br>- Resolver os problemas instaurados<br>- Estabelecer um bom relacionamento com a equipe de trabalho |
| **Diretor de Projetos Educacionais** | **I -** O planejamento, a execução, a supervisão e o controle da ação educacional e do ensino;<br>**II -** A orientação, supervisão e inspeção dos estabelecimentos de educação e ensino, nos vários níveis e modalidades, públicos e particulares; |

61
NÚMERO

**III -** O apoio técnico e didático-pedagógico para as iniciativas educacionais e de ensino e o relacionamento com os demais sistemas de ensino: federal e estadual, em matéria de políticas e de legislação educacionais, incluindo os aspectos: financeiro e técnico;

**IV -** Os estudos e pesquisas permanentes para a avaliação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Municipal de Ensino;

**V -** A assistência e amparo ao estudante, garantindo-lhe o acesso e a permanência em estabelecimentos de educação ou ensino, em atenção ao nível de sua formação, bem como, de sua idade e desenvolvimento;

**VI -** A constante busca pela melhoria e qualidade da educação e do ensino, nos diferentes níveis e/ou modalidades ofertados a comunidade pela sua rede de ensino;

**VII -** As formas de colaboração com a União e os Estados na oferta do ensino obrigatório, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;

**VIII** - As políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações;

**IX -** A elaboração e o acompanhamento do cumprimento do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação atuantes na Rede Municipal de Educação e Ensino, ouvindo o Conselho Municipal de Educação;

**X -** A garantia do ensino fundamental obrigatório preferencialmente à população em idade escolar correspondente;

**XI -** O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos de Educação Básica do Município;

**XII -** Assegurar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa da educação e do ensino com os programas de financiamento e de planejamento com os órgãos públicos federais;

**XII** - Desenvolver a pesquisa e/ou o planejamento para a formação dos professores, administradores e demais especialistas em educação e Sistematização do planejamento anual e plano diário do trabalho dos técnicos agricolas

- Reuniões mensais com técnicos agricolas para planejamento e avaliação das ações nas escolas

Elaboração do projeto norteador do setor;
-Reunião com diretores das escolas para definição dos projetos;
- Montagem do quadro de vagas de professores de projetos;
- Coordenar o Programa AABB comunidade ;
- Organizar Jogos da rede municipal de ensino;
- Acompanhar Projeto verde é vida (AFUBRA);
- Promover ações do Projeto paca (RIGESA);
- Planejar,orientar e acompanhar ações Projeto leia Canoinhas;
-Acompanhar atividades do Projeto fanfarra municipal;
- Organizar o Projeto Coral nas Escolas;

61

| | |
|---|---|
| | - Acompanhar Projeto Tênis Unimed;<br>- PROERD;<br>- Organização do projeto atleta na escola atletismo e judô;<br>- Planejar Gincana do dia das crianças;<br>- Elaboração da capacitação dos monitores de biblioteca;<br>- Organizar Mostra de dança ;<br>- Organizar Desfile cívico de 7 de setembro<br>- Fesmate;<br>- Reunião de orientação para os professores de projetos;<br>- Organização da conferência municipal do meio ambiente;<br>- Participação e coordenação dos projetos de educação infantil;<br>- Visitas nas escolas;<br>- Capacitação para os professores de projetos pedagógicos e coordenadores do MAIS EDUCAÇÃO;<br>- Análise dos dados observados nas visitas realizadas pelo setor e apresentação destes aos diretores<br>- Planejamento do desfile natalino;<br>- Organização e participação no outubro rosa;<br>- Orçamentos para fantasias do desfile natalino;<br>- Confecção das fantasias para o desfile natalino;<br>- Organização e ensaios para happy hour natalino;<br>- Organização e ensaios do coral Anjos da Paz; |
| **Diretora de Escola** | **I**- Elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedag em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;<br><br>**II** - Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal<br><br>**III**-Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que eman das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógic nível de Educação Municipal;<br><br>**IV** - Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nív suporte pedagógico, tais como:<br>**a)** Calendário Escolar;<br>**b)** Conselho de Classe;<br>**c)** Dias de Estudos;<br>**d)** Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;<br>**e)** Horário de Aulas;<br>**f)** Manuseio do Livro Didático;<br>**g)** Organização e uso da Biblioteca;<br>**h)** Planejamento da Escola;<br>**i)** Planejamento dos Professores;<br>**j)** Projeto Político Pedagógico;<br>**k)** Recuperação de Estudos;<br>**l)** Regimento Escolar;<br>**m)** Registro de Informações;<br>**n)** Replanejamento.<br>**V** - Garantir e promover dias de estudo para os professores de tod áreas de Ensino;<br>**VI** - Garantir a execução dos planejamentos dentro das dire emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipa |

| | |
|---|---|
| | Educação;<br>**VII** - Garantir que os professores e demais funcionários cumpra determinações da escola;<br>**VIII** - Acompanhar o serviço da Secretaria de escola;<br>**IX** - Receber pais e alunos sempre que acontecer algum problem escola;<br>**X** - Cumprir as determinações do cargo de confiança que lh concedido;<br>**XI** - Trabalhar em consonância com a Associação de Pais e Profess<br>**XII** - Supervisionar o funcionamento geral da escola;<br>**XIII** - Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos de Educação Básica do Município;<br>**XIV** Assegurar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa da educação e do ensino com os programas de financiamento e de planejamento com os órgãos públicos federais;<br>**XV** - Desenvolver a pesquisa e/ou o planejamento para a formação dos professores, administradores e demais especialistas em educação e Sistematização do planejamento anual e plano diário do trabalho dos técnicos agrícolas com a escola. |
| **Diretora Pedagógica** | **I** - O planejamento, a execução, a supervisão e o controle da ação educacional e do ensino;<br>**II** - A orientação, supervisão e inspeção dos estabelecimentos de educação e ensino, nos vários níveis e modalidades, públicos e particulares;<br>**III** - O apoio técnico e didático-pedagógico para as iniciativas educacionais e de ensino e o relacionamento com os demais sistemas de ensino: federal e estadual, em matéria de políticas e de legislação educacionais, incluindo os aspectos: financeiro e técnico;<br>**IV** - Os estudos e pesquisas permanentes para a avaliação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Municipal de Ensino;<br>**V** - A assistência e amparo ao estudante, garantindo-lhe o acesso e a permanência em estabelecimentos de educação ou ensino, em atenção ao nível de sua formação, bem como, de sua idade e desenvolvimento;<br>**VI** - A constante busca pela melhoria e qualidade da educação e do ensino, nos diferentes níveis e/ou modalidades ofertados a comunidade pela sua rede de ensino;<br>**VII** - As formas de colaboração com a União e os Estados na oferta do ensino obrigatório, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;<br>**VIII** - As políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações;<br>**IX** - A elaboração e o acompanhamento do cumprimento do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação atuantes na Rede Municipal de |

| | |
|---|---|
| | Educação e Ensino, ouvindo o Conselho Municipal de Educação;<br>**X -** A garantia do ensino fundamental obrigatório preferencialmente à população em idade escolar correspondente;<br>**XI -** O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos de Educação Básica do Município;<br>**XII -** Assegurar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa da educação e do ensino com os programas de financiamento e de planejamento com os órgãos públicos federais;<br>**XII -** Desenvolver a pesquisa e/ou o planejamento para a formação dos professores, administradores e demais especialistas em educação e ensino, no Município de Canoinhas, através da capacitação em serviço.<br>- Orientações ao PDDE Sustentável, organização do Plano de Ação por Unidade Escolar.<br>- Orientações ao PDDE Campo, organização do Plano de Ação por Unidade Escolar.<br>- Orientações à Conferência InfantoJuvenil pelo Meio Ambiente nas escolas e cadastro no sistema, organização do Plano de Ação por Unidade Escolar.<br>- Orientações sobre a aplicação da Prova Brasil através de reuniões com professores, gestores, pedagogos e orientadores. Organização, orientações e análise dos resultados dos simulados da Prova Brasil<br>- Aplicação da Provinha Brasil testes 1 (maio) e 2 (novembro/dezembro). Análise e divulgação dos resultados;<br>- Organização e execução de Reuniões Pedagógicas com Diretores de Escolas, Especialistas e Professores de Escolas Multisseriadas;<br>- Organização e realização de curso de formação para gestores das escolas e CEIs (20 horas em abril). Ação conjunta com os outros setores da secretaria;<br>- Coordenação do PNAIC – Pacto pela Alfabetização na Idade Certa. Realização de encontros mensais aos sábados (08 horas) com os professores de 1°, 2° e 3° ano;<br>- Organização e realização do seminário Intermunicipal do PNAIC (pacto pela alfabetização na Idade Certa)<br>- Acompanhamento do trabalho em sala de aula das turmas de 1°, 2° e 3° ano, bem como orientações aos professores;<br>- Assessoramento Pedagógico às Unidades Escolares da Rede Municipal, através de reuniões e visitas as turmas de 1° a 8° ano.<br>- Análise e divulgação dos relatórios das visitas pedagógicas;<br>- Acompanhamento e orientações para a equipe pedagógica das escolas;<br>- Acompanhamento do Projeto Encontro de Pais (Grupo FEC), através de visitas e reuniões.<br>- Organização de reuniões para a escolha do livro didático (anos finais);<br>- Distribuição e remanejamento dos livros didáticos do EJA, de 1° ao 8° ano e materiais enviados pelo FNDE;<br>- Acompanhamento do Sistema Aprende Canoinhas através de |

64 NUMERO L FOLHA

| | |
|---|---|
| | visitas em sala de aula, motivação aos professores e análise das planilhas disponibilizadas pelo Positivo. |
| **Diretora de 1ª à 4ª** | **I -** O planejamento, a execução, a supervisão e o controle da ação educacional e do ensino;<br>**II -** A orientação, supervisão e inspeção dos estabelecimentos de educação e ensino, nos vários níveis e modalidades, públicos e particulares;<br>**III -** O apoio técnico e didático-pedagógico para as iniciativas educacionais e de ensino e o relacionamento com os demais sistemas de ensino: federal e estadual, em matéria de políticas e de legislação educacionais, incluindo os aspectos: financeiro e técnico;<br>**IV -** Os estudos e pesquisas permanentes para a avaliação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Municipal de Ensino;<br>**V -** A assistência e amparo ao estudante, garantindo-lhe o acesso e a permanência em estabelecimentos de educação ou ensino, em atenção ao nível de sua formação, bem como, de sua idade e desenvolvimento;<br>**VI -** A constante busca pela melhoria e qualidade da educação e do ensino, nos diferentes niveis e/ou modalidades ofertados a comunidade pela sua rede de ensino;<br>**VII -** As formas de colaboração com a União e os Estados na oferta do ensino obrigatório, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;<br>**VIII -** As políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações;<br>**IX -** A elaboração e o acompanhamento do cumprimento do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação atuantes na Rede Municipal de Educação e Ensino, ouvindo o Conselho Municipal de Educação;<br>**X -** A garantia do ensino fundamental obrigatório preferencialmente à população em idade escolar correspondente;<br>O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos<br>**XI** - O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos<br>➢ Reuniões semanais com os Professores das Salas de Atendimento Educacional Especializado – Salas Multifuncionais para organização do trabalho e troca de experiências<br>➢ Parceria e contato com a APAE nos atendimentos dos alunos com deficiências mais severas<br>➢ Parceria com o Programa Espaço Crescer nas avaliações e acompanhamento das Salas de Atendimento Educacional Especializado.<br>➢ Formação Continuada com Monitores de Educação Especial e |

65
NUMERO
RUBRICA

| | |
|---|---|
| | Professores de Educação Especial com palestras, estudos e trocas de experiências- 40hs.<br>➢ Visitas nas salas dos alunos com deficiência. |
| **Diretora de 5ª à 8ª** | **I -** O planejamento, a execução, a supervisão e o controle da ação educacional e do ensino;<br>**II -** A orientação, supervisão e inspeção dos estabelecimentos de educação e ensino, nos vários níveis e modalidades, públicos e particulares;<br>**III -** O apoio técnico e didático-pedagógico para as iniciativas educacionais e de ensino e o relacionamento com os demais sistemas de ensino: federal e estadual, em matéria de políticas e de legislação educacionais, incluindo os aspectos: financeiro e técnico;<br>**IV -** Os estudos e pesquisas permanentes para a avaliação dos recursos financeiros de custeio e investimento do Sistema Municipal de Ensino; assistência e amparo ao estudante, garantindo-lhe o acesso. e a permanência em estabelecimentos de educação ou ensino, em atenção ao nível de sua formação, bem como, de sua idade e desenvolvimento;<br>**V -** A constante busca pela melhoria e qualidade da educação e do ensino, nos diferentes níveis e/ou modalidades ofertados a comunidade pela sua rede de ensino;<br>**VI -** As formas de colaboração com a União e os Estados na oferta do ensino obrigatório, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;<br>**VII -** As políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações;<br>A elaboração e o acompanhamento do cumprimento do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação atuantes na Rede Municipal de Educação e Ensino, ouvindo o Conselho Municipal de Educação;<br>**I -** A garantia do ensino fundamental obrigatório preferencialmente à população em idade escolar correspondente;<br>O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos<br>XI - O atendimento à população, especialmente, àquela em idade escolar, garantindo a gratuidade do ensino nos estabelecimentos<br>▸ Sistematização do planejamento anual e plano diário do trabalho dos técnicos agrícolas<br>▸ Reuniões mensais com técnicos agrícolas para planejamento e avaliação das ações nas escolas<br>▸ Seminário anual de Educação do Campo – 15 e 16 de agosto/2013<br>▸ Definição do calendário das feiras agropedagógicas<br>▸ Reunião com os agentes do programa Arca das Letras com distribuição de materiais ( livros, revistas e encartes )<br>▸ Organização de Cursos de artesanato para mães e professores de arte em parceria com o SENAR<br>▸ Viabilização de visitas técnicas para professores e alunos das escolas do campo na EPAGRI e CEDUP VIDAL RAMOS |

| | |
|---|---|
| | ▸ Orientação aos gestores e coordenadores sobre o PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO.<br>▸ Realização e Acompanhamento da adesão por escola ao PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO.<br>▸ Organização das oficinas do PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO por escola.<br>▸ Registros do andamento das oficinas. |
| **Encarregado da Merenda** | Coordenar o programa de alimentação escolar; supervisionar, orientar e acompanhar a distribuição de merenda nas unidades escolares e nos CEI`s, coordenar o controle do estoque dos gêneros alimentícios e do material observando as técnicas exigidas; supervisionar o controle das datas de fabricação e prazos de validade; promoção e participação no projeto hortas escolares e comunitárias; participação de campanhas educativas e treinamento sobre educação alimentar; divulgar a importância da boa alimentação na conservação da saúde física e mental; fornecer instruções ao pessoal envolvido com a merenda escolar; elaborar relatórios mensais; manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais de usos corrente; realizar inventários periódicos; fornecer subsídios e especificar materiais ao Setor de Compras; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar outras atividades afins. |
| **Fiscal de Obras** | Coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria; supervisionar os serviços de terraplenagem, abertura de vias públicas e outros serviços; coordenar os trabalhos de recuperação de pavimentação em geral, supervisionar os serviços de obras de esgotos no perimetro urbano; controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano; coordenar as obras de execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; supervisionar a execução dos serviços de reformas e/ou de edificações novas executadas pela municipalidade ou; emitir relatórios; executar outras atividades afins. |
| **Secretário Municipal de Habitação** | Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação |

| | |
|---|---|
| | dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias, coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos gerais; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins; agir com lealdade e transparência os assuntos relativos a administração pública; e desenvolver outras atividades correlatas a pasta. |
| **Supervisor I** | Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Diretores dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, coordenar, assessorar o titular da secretaria, no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais; compete planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar, informar das decisões tomadas a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e as equipes de desenvolvimento; dirigir e coordenar, orientar e determinar os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações, executar competências afins. |
| **Supervisor II** | Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; emitir, redigir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do superior hierárquico; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas; compete administrar, fiscalizar, julgar e cadastrar fornecedores ou contribuintes, analisar documentos, propostas e projetos; compete auxiliar no planejamento, programação, coordenação das decisões tomadas a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, |

68
NÚMERO

| | |
|---|---|
| | realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; redigir documentos e expedir determinações que visam o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da em sua área de atuação, elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e as equipes de desenvolvimento; dirigir e coordenar, orientar e determinar os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar competências afins. |
| **Supervisor II Habitação** | Compete planejar e supervisionar o andamento dos serviços construção de conjuntos habitacionais populares, destinados a pessoas de baixa renda; organizar, realizar, pesquisas, análise e programa e projeto voltados a habitação, coordenar os trabalhos de atualização do banco de dados urbanísticos e habitacionais. assessorar, controlar, fiscalizar as diversas atividades exercidas na área da habitação, atendendo o desenvolvimento da política de programas habitacionais; planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; coordenar reformas habitacionais; acompanhar e supervisionar a implantação dos projetos habitacionais, a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; fiscalização e controle, com auxílio das demais secretarias; outras competências definidas na legislação municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins. |
| **Supervisor III** | Compete organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do superior hierárquico; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas; compete auxiliar no planejamento, programação, coordenação das decisões tomadas a fim de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; realizar pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; redigir documentos e expedir determinações que visam o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos e das atividades elaboradas pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar |

64
NÚMERO
FOLHA

| | |
|---|---|
| | os projetos e as equipes de desenvolvimento; |
| **Tesoureiro** | Efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; receber e pagar em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos e efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento e dar o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas diárias aos servidores devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias pagas; informar, dar pareceres de assuntos relativos à competência da tesouraria; preencher com exatidão cheques e encaminhar para assinatura, elaborar e acompanhar o andamento dos demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar o vencimento das despesas; efetuar ordem de pagamento bancários, de pessoa diárias e outros; executar tarefas afins. |
| **Encarregado** | Responsável por supervisionar e organizar o estoque de produtos, material de expediente e operacional da PMC; organizar e controlar de entradas e saídas de produtos e materiais; alimentar sistema de reposição de estoque; receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; cumprir normas de armazenamento dos materiais estocados. |
| **Diretor de Manutenção** | Elaborar, supervisionar e organizar a programação de serviços de manutenção, como: limpeza, conservação nos diversos setores, carpintaria, pintura, hidráulica e eletricidade predial; coordenar os trabalhos de organização e funcionamento dos mais diversos setores, coordenar, encaminhar mercadorias, materiais de construção, móveis quando solicitado; orientar os serviços de limpeza e obstrução de valas; elaborar descritivo de mercadorias; levantamento de preços de produtos e serviços, estabelecer contato com fornecedores, certificar o recebimento de mercadorias; elaborar planilhas de custos; de distribuição e recebimento do produto; controle de estoque. |
| **Chefe de Setor Finanças** | Participar da execução do plano de governo; exercer, efetuar, cadastrar informações, empenhos, no sistema de informatização, participar na a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores dos diversos setores; manter atualizado sistemas de informação e gerenciamento; redigir textos aprovados e dar devidos encaminhamentos aos diversos setores. |
| **Chefe de Setor da** | Participar da execução do plano de governo; exercer, efetuar, cadastrar |

| | |
|---|---|
| **Agricultura/Rural** | informações, empenhos, no sistema de informatização, participar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores dos diversos setores; manter atualizado sistemas de informação e gerenciamento dos programas da secretaria; redigir textos aprovados e dar devidos encaminhamentos aos diversos setores. |
| **Chefe de Setor do Planejamento** | Participar da execução do plano de governo; exercer, efetuar, cadastrar informações, empenhos, no sistema de informatização, participar na a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das politicas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores dos diversos setores; manter atualizado sistemas de informação e gerenciamento de entradas de projetos de edificações, de desmembramento e loteamentos; redigir textos e dar devidos encaminhamentos aos diversos setores. |
| **Chefe de Setor da Saúde** | Participar da execução do plano de governo; exercer, efetuar, cadastrar informações, empenhos, no sistema de informatização, participar na a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores dos diversos setores;manter atualizado sistemas de informação e gerenciamento de prontuários médicos e fichas;redigir textos aprovados e dar devidos encaminhamentos aos diversos setores. |

NÚMERO
RUBRICA