PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Ofício N° 009/2022/GP-AB

Água Boa, 02 de fevereiro de 2022.

À Sua Excelência o Senhor
Vereador
LUIS CESAR DE LARA PINTO FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Água Boa MT

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 61/2022
Data: 04/02/2022 - Horário: 17:04
Legislativo
Adriana Marmet S. de Moura
Matrícula: 000012

REF.: Encaminhamento do Projeto de Lei Complementar nº 179.

Vimos à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Câmara Municipal, com o objetivo de encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 179, de 02 de fevereiro de 2022, que "***Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências***", acompanhada da respectiva mensagem, relatório de impacto financeiro, no sentido de que o mesmo faça parte integrante do Projeto de Lei ora apresentado.

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

REMESSA
EM 07 / 02 / 22
Por despacho do Sr. Presidente
faço remessa desse autos à
Comissão Geral

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR Nº ____, DE _____ DE _____ DE 2022.
(Projeto de Lei Complementar nº 179, de 02 de fevereiro de 2022, do Executivo)

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 61/2022
Data: 04/02/2022 - Horário: 17:04
Legislativo
Adriana Marmet R. de Moura
Matrícula: 000012

"Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas por lei e, considerando a necessidade promover mudanças na Estrutura Administrativa Organizacional do Município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população, Faço saber que a Câmara Municipal em sessão de _____, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Água Boa - MT, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores municipais de Água Boa, incluídas aqueles pertencentes à sua Administração Direta e Indireta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Água Boa.

Art. 3º - Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I. Desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II. Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
III. Respeito aos padrões da sociedade;
IV. Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
V. Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
VI. Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
VII. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

REMESSA
EM 07 / 02 / 22
Por despacho do Sr. Presidente
faço remessa desse autos à
Comissão Geral

Art. 4º - Para efeito de aplicação desta Lei Complementar consideram-se:

I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA: aquela contida no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores na ordem hierárquica ali estabelecidas.

II. ORGANOGRAMAS: o Organograma Geral do Poder Executivo Municipal consta no ANEXO I e os organogramas dos demais órgãos constam nos ANEXOS III a XI, desta Lei Complementar;

III. As atribuições dos cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração e função gratificada constam no ANEXO XII e XIV.

Art. 5º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § I.º da Constituição Federal;

II. Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subseqüente, conforme o que determina o Art. 165, § 2° e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar n.º 101/2000 e;

III. Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 7º - A coordenação será exercida em todos os níveis, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

Art. 8º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à observância dos regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º - Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 10 - A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 11 - O Poder Executivo procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de

orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

Art. 12 - Na elaboração e execução de seu Programa de Governo o Poder Executivo estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal

Art. 13 - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais o Poder Executivo Municipal de Água Boa dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo governo Municipal.

Art. 14 - O Poder Executivo Municipal se organiza por unidades administrativas, superiores, executivas e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes no organograma geral conforme Anexo I desta Lei.

Art. 15 - A nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Água Boa fica assim constituída:

1. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1 CHEFIA DE GABINETE	(CC-2)
1.1.1 Assessoria Jurídica de Gabinete	(CC-5)
1.1.2 Secretaria Administrativa	(CC-12)
1.1.3 Assessoria de Comunicação	(CC-12)
1.1.4 Assessoria de Imprensa	(CC-12)
1.1.5 Assessoria Externa	(CC-7)
1.1.6 Assessoria de Cerimonial	(CC-12)
1.1.7 Gestor/Setor Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
1.2 Procuradoria Geral do Município	
1.3 Controladoria Geral do Município	
1.4 Órgãos de colaboração com o Governo Federal	
1.4.1 Junta do Serviço Militar e Cadastro Municipal	(FG-1)*
1.5 GABINETE DO (A) VICE-PREFEITO(A)	

2 ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	(CC-1)
2.1.1 Secretaria Adjunta de Planejamento	(CC-5)

2.1.2	Assessoria Jurídica	(CC-5)
2.1.3	Gerência Administrativa	(CC-7)
2.1.4	Gerência Legislativa	(CC-7)
2.1.5	Gerência de Recursos Humanos	(CC-7)
2.1.6	Gerência de Patrimônio	(CC-7)
2.1.7	Gerência de Convênios	(CC-7)
2.1.8	Gerência dos Conselhos Municipais	(CC-7)
2.1.9	Gerência do Aeroporto Municipal	(CC-7)
2.1.10	Gerência de Análise de Atividades Impactantes (Água)	(CC-7)
2.1.11	Gerência Técnica de Projetos/Planejamento	(CC-7)
2.1.12	Gerência de Controle Ambiental	(CC-7)
2.1.13	Gerência de Fiscalização de Obras Públicas	(CC-7)
2.1.14	Gerência de Engenharia e Geo-Obras	(CC-7)
2.1.15	Gerência de Postura	(CC-7)
2.1.16	Gerência Licenciamento, Fiscalização de Obras Particulares	(CC-7)
2.1.17	Gerência Adjunta Arquivista	(CC-13)
2.1.18	Gerência Adjunta de Informática	(CC-13)
2.1.19	Gerência Adjunta Técnica de Desenvolvimento Urbano	(CC-13)
2.1.20	Gerência Adjunta de Pesquisa, Controle de Mapeamento Urbano	(CC-13)
2.1.21	Coordenadoria Analise Geral Núcleo de Licenciamento e Fiscalização	(CC-5)
2.1.22	Diretoria de Analise de Loteamentos	(CC-4)
2.1.23	Supervisão de Analise de Loteamentos	(CC-6)
2.1.24	Diretoria de Desenvolvimento de Projetos	(CC-4)
2.1.25	Supervisão de Desenvolvimento de Projetos	(CC-6)
2.1.26	Diretoria de Análise de Projetos	(CC-4)
2.1.27	Supervisão de Análise de Projetos	(CC-6)
2.1.28	Coordenaria Fiscalização de Obras Públicas (Engº/Arquiteto)	(FG-1)*
2.1.29	Agência Aeroportuário	(CC-14)
2.1.30	Gestor/Setor de Ouvidoria e Transparência	(CC-17 ou FG-1)
2.1.31	Gestor/Setor Folha de Pagtº e SEFIP	(CC-17 ou FG-1)
2.1.32	Gestor/Setor de Movimentação de Pessoal e INSS/APS	(CC-17 ou FG-1)
2.1.33	Gestor/Setor Avaliação/Desempenho de Pessoal	(CC-17 ou FG-1)
2.1.34	Gestor/Setor Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
2.1.35	Gestor/Setor Segurança do Trabalho	(CC-17 ou FG-1)
2.1.36	Gestor/Setor de Patrimônio (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.37	Gestor/Setor Aeroporto	(CC-17 ou FG-1)
2.1.38	Gestor/Setor Administrativo Aeroporto	(CC-17 ou FG-1)
2.1.39	Gestor/Setor Defesa Civil	(CC-17 ou FG-1)

2.1.40 Gestor/Setor de Obras Publicas	(CC-17 ou FG-1)
2.1.41 Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.42 Gestor/Setor de Fiscalização de Postura (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.43 Gestor/Setor de Fiscalização de Obras Particulares (3)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.44 Gestor/Setor do Paço Municipal	(CC-17 ou FG-1)
2.1.45 Gestor/Setor Guarda do Aeroporto(3)	(CC-17 ou FG-1)
2.1.46 Gestor/Setor Assistente Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
2.2 SECRETARIA DE FINANÇAS	(CC-1)
2.2.1 Assessoria de Gabinete Secretário	(CC-15)
2.2.2 Coordenadoria Contábil	(CC-3)
2.2.3 Coordenadoria de Analise de Projetos (Engº)	(CC-6)
2.2.4 Coordenadoria de Auditoria Fiscal (ITR, ISSQN, ITBI, IPTU)	(CC-13)
2.2.5 Deptº de Pregão "*Pregoeiro*" (2)	(CC-7)
2.2.6 Gerência de Licitação e Contratos	(CC-7)
2.2.7 Gerência de Contabilidade	(CC-7)
2.2.8 Gerência de Tesouraria	(CC-7)
2.2.9 Gerência de Compras	(CC-7)
2.2.10 Gerência de Tributação	(CC-7)
2.2.11 Gerência Adjunta de Contabilidade	(CC-13)
2.2.12 Gerência Adjunta de Processos	(CC-13)
2.2.13 Gerência Adjunta de Compras	(CC-13)
2.2.14 Gerência Adjunta de Almoxarifado	(CC-13)
2.2.15 Gerência Adjunta de Arrecadação	(CC-13)
2.2.16 Gerência Adjunta de Fiscalização	(CC-13)
2.2.17 Gestor/Setor APLIC	(CC-17 ou FG-1)
2.2.18 Gestor/Setor de Contratos (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.19 Gestor/Setor de Licitação (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.20 Gestor/Setor Agente de Contratação (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.21 Gestor/Setor de Tesouraria (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.22 Gestor/Setor Orçamentista (7)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.23 Gestor/Setor Serviços de Arrecadação (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.24 Gestor/Setor de Fiscalização (2)	(CC-17 ou FG-1)
2.2.25 Coord. Elaboração Projetos/Finanças	(FG-2)*
3 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM	
3.1 SECRETARIA DE SAÚDE	(CC-1)
3.1.1 Gerência Administrativa Financeira	(CC-7)
3.1.2 Gerência Administrativa Operacional	(CC-7)
3.1.3 Assessoria de Gabinete do Secretário	(CC-15)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

3.1.4 Assessoria de Comunicação	(CC-12)
3.1.1. Coordenadoria de Regulação Médica	(CMR)
3.1.2. Coordenação de Atenção Básica	(SUS-FG-1)
3.1.3. Coordenação de Vigilância em Saúde	(SUS-FG-1)
3.1.4. Coordenação de Assistência Farmacêutica	(SUS-FG-1)
3.1.5. Coordenação de Planejamento e Gestão	(SUS-FG-1)
3.1.6. Coordenação Atenção Especializada	(SUS-FG-1)
3.1.7. Gestor de UESF – Central	(FG-SUS-3)
3.1.8. Gestor de UESF – Guarujá	(FG-SUS-3)
3.1.9. Gestor de UESF - Vila Nova	(FG-SUS-3)
3.1.10. Gestor de UESF – Primavera	(FG-SUS-3)
3.1.11. Gestor de UESF – Cristalino	(FG-SUS-3)
3.1.12. Gestor de UESF – Operário	(FG-SUS-3)
3.1.13. Gestor de UESF – Universitário	(FG-SUS-3)
3.1.14. Gestor de UESF - PA Jaraguá	(FG-SUS-3)
3.1.15. Gestor de UESF – Serrinha	(FG-SUS-3)
3.1.16. Gestor de UBS - PA Santa Maria	(FG-SUS-2)
3.1.17. Setor de Vigilância Sanitária	(FG-SUS-2)
3.1.18. Setor de Vigilância Epidemiológica	(FG-SUS-2)
3.1.19. Setor de Vigilância Ambiental	(FG-SUS-2)
3.1.20. Setor de Saúde do Trabalhador	(FG-SUS-2)
3.1.21. Setor de Projetos	(FG-SUS-2)
3.1.22. Setor de Controle de Avaliação	(FG-SUS-2)
3.1.23. Setor de Auditoria	(FG-SUS-2)
3.1.24. Setor de Ouvidoria	(FG-SUS-2)
3.1.25. Centro de Especialização Odontológicas	(FG-SUS-3)
3.1.26. Centro de Atenção Psicossocial	(FG-SUS-3)
3.1.27. Centro de Referência e P.A.	(FG-SUS-3)
3.1.28. Central de Regulação	(FG-SUS-3)
3.1.29. Centro Unidade Coleta e Transfusão	(FG-SUS-3)
3.1.30. Setor de Atenção Psicossocial	(FG-SUS-2)
3.1.31. Gestor de Reabilitação	(FG-SUS-3)
3.1.32. Gestor de Imunização	(FG-SUS-3)
3.1.33. Gestor controle de Estoque Materiais e Consumo	(FG-SUS-3)
3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	(CC-1)
3.2.1. Gerência de Educação	(CC-7)
3.2.2. Gerência de Transporte Escolar	(CC-7)
3.2.3. Gerência de Nutrição (RT)	(CC-7)

3.2.4. Gerência de Projetos e Convênios	(CC-7)
3.2.5. Coordenadoria de Recursos Humanos e Sistema Educacional	(CC-7)
3.2.6. Coordenadoria de Assistência Social	(CC-8)
3.2.7. Coordenadoria de Psicologia	(CC-9)
3.2.8. Coordenadoria de Psicopedagogia	(CC-10)
3.2.9. Coordenação de Nutrição (QT)	(CC-11)
3.2.10. Coordenação de Ponto Eletrônico	(CC-11)
3.2.11. Coordenação de Formação Continuada	(CC-11)
3.2.12. Coordenação de Informática	(CC-11)
3.2.13. Secretaria Pedagógica	(CC-16)
3.2.14. Secretaria Administrativa	(CC-16)
3.2.15. Gestor/Setor de Patrimônio	(CC-17 ou FG-1)
3.3. SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	(CC-1)
3.3.1. Secretaria Adjunta de Esporte	(CC-5)
3.3.2. Secretaria Adjunta de Cultura	(CC-5)
3.3.3. Secretaria Adjunta de Lazer	(CC-5)
3.3.4. Coordenação de Esporte	(CC-11)
3.3.5. Coordenação de Biblioteca	(CC-11)
3.3.6. Coordenação de Cultura	(CC-11)
3.3.7. Coordenação de Multimeios Didáticos	(CC-11)
3.3.8. Gestor/Setor de Esporte e Lazer	(CC-17 ou FG-1)
3.3.9. Gestor/Setor de Cultura	(CC-17 ou FG-1)
3.3.10. Gestor/Setor Biblioteca (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.3.11. Gestor/Setor Administrativo (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(CC-1)
3.4.1. Gerência de Assistência Social	(CC-7)
3.4.2. Gerência do CRAS	(CC-7)
3.4.3. Gerência do CREAS	(CC-7)
3.1.5 Gerência Adjunta Administrativa	(CC-13)
3.1.6 Gerência Adjunta do CRAS	(CC-13)
3.1.7 Coordenação do Bolsa Família	(CC-13)
3.4.4. Gestor/Setor Administrativo (4)	(CC-17 ou FG-1)
3.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E TURISMO	(CC-1)
3.5.1. Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar	(CC-5)
3.5.2. Gerência de Regularização Fundiária	(CC-7)
3.5.3. Gerência de Industria, Comercio e Turismo	(CC-7)
3.5.4. Gerência SINE	(CC-7)
3.5.5. Gerência de Agricultura e Pecuária	(CC-7)

3.5.6. Gerência do Mercado Municipal	(CC-7)
3.5.7. Gerência de Desenvolvimento	(CC-7)
3.5.8. Gestor/Setor Administrativo	(CC-17 ou FG-1)
3.5.9. Gestor/Setor Fomento	(CC-17 ou FG-1)
3.5.10. Gestor/Setor de Turismo e Publicidade	(CC-17 ou FG-1)
3.5.11. Gestor/Setor de Desenvolvimento	(CC-17 ou FG-1)
3.5.12. Gestor/Setor de Agricultura e Pecuária	(CC-17 ou FG-1)
3.5.13. Gestor/Setor de Regularização Fundiária (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.5.14. Gestor/Setor Mercado Municipal	(CC-17 ou FG-1)
3.5.15. Gestor/Setor Parque de Exposição e Feira Livre Municipal	(CC-17 ou FG-1)
3.6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	(CC-1)
3.6.1. Secretaria Adjunta de Infraestrutura	(CC-5)
3.6.2. Secretaria Adjunta de Urbanismo	(CC-5)
3.6.3. Gerência Administrativa de Infraestrutura	(CC-7)
3.6.4. Gerência de Obras	(CC-7)
3.6.5. Gerência de Oficina	(CC-7)
3.6.6. Gerência do DEMAE	(CC-7)
3.6.7. Gerência de Pontes e Bueiros	(CC-7)
3.6.8. Gerência de Controle de Frota	(CC-7)
3.6.9. Gerência de Urbanismo	(CC-7)
3.6.10. Gerência de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	(CC-7)
3.6.11. Gerência Adjunta de Lubrificação/Melosa	(CC-13)
3.6.12. Gerência Adjunta de Pavimentação Urbana e Drenagem Pluviais	(CC-13)
3.6.13. Gerência Adjunta de Obras	(CC-13)
3.6.14. Gestor/Setor de Manutenção de veículos Máquinas (3)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.15. Gestor/Setor de Manutenção de Pontes e Bueiros (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.16. Gestor/Setor de Execução e Fiscalização de Obras (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.17. Gestor/Setor Mobilidade Urbana	(CC-17 ou FG-1)
3.6.18. Gestor/Setor Administrativo (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.19. Gestor/Setor Frota (2)	(CC-17 ou FG-1)
3.6.20. Gestor/Setor Cemitério	(CC-17 ou FG-1)

Art. 16 - Os cargos de Gestor/Chefe de Setor serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos no FG-1, e, não havendo servidor interessado ou com perfil da função, considerando que os requisitos são específicos, por nomeação em comissão no CC-17, nunca cumulativamente, ou seja, cada vaga somente uma pessoa.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1
Da Chefia de Gabinete

Art. 17 - À Chefia de Gabinete compete exercer as atividades de:

I. Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
II. Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
III. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos;
IV. Promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas de gabinete;
V. Manter intercâmbio com as demais Secretarias;
VI. Coordenar a atuação dos conselhos setoriais municipais;
VII. O desempenho de outras atividades afins.

Seção 2
Da Assessoria Jurídica de Gabinete

Art. 18 - Compete à Assessoria Jurídica de Gabinete compete exercer as atividades de:

I. Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal referentes aos diversos assuntos municipais de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas;
II. Elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas;
III. Exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
IV. Participação em reuniões do Executivo e/ou de trabalho quando designados;
V. Elaborar os trabalhos de menor complexidade e auxiliando no suporte dos trabalhos de maior complexidade, sejam eles de natureza administrativa ou judicial;
VI. Executar as atividades de apoio administrativo e jurídico, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município quando solicitado;
VII. Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos referente ao gabinete;
VIII. Executar análise e instrução de processos;
IX. Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores;
X. Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
XI. Promover a consolidação da legislação municipal; e

XII. Executar outras atividades afins.

Seção 3
Da Procuradoria Geral

Art. 19 - Compete a Procuradoria Geral e as suas unidades:

I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa de seus interesses;
II. Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;
III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
IV. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
V. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projeto de leis, razões de veto e demais atos normativos;
VI. Apurar pedido indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
VII. Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;
VIII. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere o controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
IX. Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
X. Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
XI. Opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, quando o requerido.
XII. Representar o Município em juízo ou fora dele;
XIII. Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
XIV. Participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;
XV. Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
XVI. Instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
XVII. Manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;
XVIII. Executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior;
XIX. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção 4
Da Controladoria Geral

Art. 20 - Compete a Controladoria Geral do Município – CGM:

I. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

III. Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando exigir-se prestação de contas;

IV. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

V. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

VI. Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VII. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VIII. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

IX. Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

X. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI. Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos;

XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

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

XIV. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

XV. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade na Gestão Fiscal);

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

XVII. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVIII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XX. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Água Boa, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXI. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção 5
Da Assessoria Externa

Art.21 - Da Assessoria Externa compete realizar serviços referentes a contratos, convênios, prestações de contas, certidões junto aos órgãos públicos na capital do estado, e demais atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

Seção 6
Da Assessoria de Comunicação

Art.22 - Da Assessoria de Comunicação compete exercer as atividades de:

I. Divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;

II. Manter arquivo com memória histórica do Município;

Seção 7
Da Assessoria de Cerimonial

Art. 23 - Da Assessoria de Cerimonial compete pela organização, apoio operacional e logístico dos eventos institucionais dos órgãos da Administração Superior, de Administração, de Execução de atividades de Meio e Fim, em conformidade com as normas do Cerimonial Público. Essas normas são regidas pelo Decreto no. 70.274, de 09 de março de 1972.

Seção 8
Do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

Art. 24 - Ao Vice-Prefeito(a) compete, além do previsto no art. 72 § 1º e § 2º da Lei Orgânica, assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos; fazer verificações em serviços e obras municipais; acompanhar as execuções e os cumprimentos dos convênios, acordos, intervenções municipais e atos similares firmados pelo município; substituir os secretários municipais, mediante delegação específica e por períodos transitórios, para o exercício das respectivas funções; coordenar as reuniões com entidades de classe e representantes de associações.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção 1
Da Junta do Serviço Militar e Cadastro Municipal

Art. 25 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 1º - A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro;

§ 2º - Coordenar os serviços desenvolvidos pela Junta Militar, Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho e Posto de Identificação;

§ 3º - Desempenhar outras atividades afins.

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1
Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 26 - À Secretaria de Administração e Planejamento compete:

I. Oferecer subsídios ao governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões;
IV. Inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores;
V. Controlar e efetuar tarefas ligadas à informação e desenvolvimento de ações de comunicação social;
VI. Coordenar as atividades de elaboração, apresentação, inserção, gestão, planejamento, acompanhamento e controle de projetos para a captação de recursos financeiros junto aos órgãos federais, estaduais e de fomento, e atividades afins.
VII. Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
VIII. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
IX. Comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados à Secretaria da Administração;

X. Coordenar os programas de regularização fundiária urbana e do setor industrial;
XI. Realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.
XII. Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
XIII. Controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
XIV. Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
XV. Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
XVI. Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
XVII. Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
XVIII. Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
XIX. Encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
XX. Executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;
XXI. Supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
XXII. Normatizar e padronizar os procedimentos dos serviços municipais, bem como definir padrões de qualidade;
XXIII. Formular as políticas de recursos humanos;
XXIV. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
XXV. Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
XXVI. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
XXVII. Organizar a estrutura administrativa, detalhando a prevenção de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de processo seletivo e concurso público;
XXVIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Postura Municipal e o Plano Diretor do Município;
XXIX. Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
XXX. Fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
XXXI. Gerenciamento físico e lógico da rede local, pelo desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para informática, pela manutenção do banco de dados, pelo desenvolvimento e manutenção da intranet e pelo suporte aos usuários de informática;
XXXII. Acompanhamento da evolução tecnológica, de hardware e software, com o objetivo de orientar para uma melhor utilização aliada à redução de custos;
XXXIII. Oferecer subsídio à Casa dos Conselhos;
XXXIV. Proporcionar apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de

controle social, exercidas pelos conselhos municipais;

XXXV. Dar suporte na orientação sobre legislações que norteiam seus programas e projetos;

XXXVI. Coordenar a legalização e utilização do Aeródromo de Água Boa;

XXXVII. Estabelecer ações para execução de socorro e assistência humanitária à população atingida, restabelecimento de serviços essenciais e recuperação de áreas atingidas por desastres (DEFESA CIVIL);

XXXVIII. Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respetivas programações

XXXIX. Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XL. Promover e zelar pelos Conselhos Municipais através da participação popular na gestão pública;

XLI. Fiscalizar e acompanhar os projetos ligados a área de engenharia civil, sanitária e demais ligadas ao setor;

XLII. Coordenador o processo de digitalização de documentos "arquivo morto";

XLIII. Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

XLIV. 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;

XLV. Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor, exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XLVI. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: À Secretaria Adjunta de Planejamento compete:

I. Auxiliar no Planejamento e confecção do Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;

II. Auxiliar no Planejamento e confecção da Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar nº 101/2000;

III. Auxiliar no Planejamento e confecção do Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

IV. Desenvolver o planejamento urbano e relatórios técnicos urbanísticos;

V. Elaboração de metas e planos;

VI. Elaboração de diretrizes urbanas;
VII. Controle e monitoramento Plano Diretor;
VIII. Análise de atividades impactantes;
IX. Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, socioeconômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos;
X. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
XI. Desempenhar outras atividades afins.

Seção 2
Da Secretaria de Finanças

Art. 27 - A Secretaria de Finanças compete:

I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
II. Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
III. Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
IV. Supervisionar e coordenar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;
V. Instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93;
VI. Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
VII. Implantar políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;
VIII. Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 8.666/93;
IX. Observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;
X. Elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;
XI. Promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
XII. Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
XIII. Elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;
XIV. Elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
XV. Promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro

sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;

XVI. Promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;

XVII. Efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;

XVIII. Aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;

XIX. Estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;

XX. Promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;

XXI. Emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;

XXII. Efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;

XXIII. Promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;

XXIV. Fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XXV. Realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;

XXVI. Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXVII. Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

XXVIII. Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;

XXIX. Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal mantendo atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;

XXX. Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XXXI. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXXII. Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XXXIII. Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;

XXXIV. Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXXV. Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XXXVI. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXXVII. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXXVIII. Desempenhar outras atividades afins.

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

Seção 1
Da Secretaria de Saúde

Art. 28 - À Secretaria de Saúde compete:

I. Definir e implementar a Politica Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II. Administrar os programas voltados para as áreas de saúde e assistência social;
III. Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade com a legislação pertinente;
IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
V. Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
VI. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
VII. Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a 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;
VIII. 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 controla-las;
IX. Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
X. Manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
XI. Garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
XII. Promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao (à) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
XIII. Encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
XIV. Elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;
XV. Garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
XVI. Elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
XVII. Coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
XVIII. Promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;
XIX. Executar os programas de combate à desnutrição infantil, bem como promover o incentivo ao aleitamento materno;
XX. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XXI. Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
XXII. Desenvolver outras atividades relacionadas a área de Saúde Pública.

Seção 2
Da Secretaria de Educação

Art. 29 - À Secretaria de Educação cabe:

I. Definir e implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
II. Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação, mantendo o padrão de qualidade do ensino municipal;
III. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;
IV. Administrar a rede de educação infantil, do ensino fundamental do Município e coordenar os cursos de ensino superior existentes no Município;
V. Implementar e atualizar banco de dados relativo a área da Educação do município;
VI. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;
VII. Executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;
VIII. Manter em bom funcionamento as unidades escolares;
IX. Manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
X. Manter nas escolas todas as crianças em idade escolar;
XI. Manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;
XII. Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;
XIII. Coordenar o programa de merenda escolar;
XIV. Gerenciar a merenda escolar da rede municipal;
XV. Manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
XVI. Acompanhar a execução financeira do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério e da retenção sobre a arrecadação própria;
XVII. Gerenciar a estrutura administrativa do Departamento;
XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Seção 3
Da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 30 - À Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer compete:

I. Organizar comemorações de datas cívicas;
II. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
III. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
IV. Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores om o objetivo de representar o município em eventos

regionais, estaduais e nacional;

V. Promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;

VI. Administrar os eventos desportivos do Município;

VII. Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;

VIII. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;

IX. Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrando-o ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, democratizando a sua estrutura de atuação;

X. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;

XI. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do município;

XII. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XIII. Promover o desenvolvimento das atividades e eventos de interesses cultural da coletividade;

XIV. Apoiar a realização das atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XV. Administrar os espaços culturais da municipalidade;

XVI. Prestar apoio aos grupos culturais do Município;

XVII. Incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;

XVIII. Supervisionar as atividades culturais do Município.

§ 1º - À Secretaria Adjunta de Esporte compete:

I. Compete planejar, promover, coordenar executar e acompanhar as ações de Lazer;

II. Responsável por prestar assessoramento ao Secretário no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de soluções para o aperfeiçoamento dos sistemas administrativos;

III. Programar recursos necessários à realização dos trabalhos e discutir tarefas visando à racionalização administrativa;

IV. Desenvolver metodologicamente e inovar, operacionalmente, as ações realizadas no âmbito de sua unidade administrativa;

V. Autorizar e orientar o uso de material permanente e de consumo bem como seu monitoramento;

VI. Coordenar junto ao SECRETÁRIO todas as ações desenvolvidas;

VII. Aprovar junto ao SECRETÁRIO escala de férias para o pessoal em exercício;

VIII. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

IX. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando necessário, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

X. Empenhar outras tarefas correlatas.

§ 2º - À Secretaria Adjunta Cultura compete:

I. Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade aguaboense;

II. Responsável junto ao SECRETÁRIO da realização da Conferência e fóruns;

III. Responsável junto ao SECRETÁRIO de ordenar e fiscalizar o sistema de incentivos fiscal e fundo municipal de cultura;

IV. Executar outras tarefas afins.

§ 3º - À Secretaria Adjunta de Lazer compete:

I. Executar as políticas de lazer do município;

II. Difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades de lazer, além de executar e avaliar as políticas municipais de lazer;

III. Planejar e desenvolver políticas de lazer em favor da comunidade;

IV. Gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento da comunidade;

V. Promover a realização de eventos culturais, festas e atividades de turismo e lazer;

VI. Fomento de políticas formais e não-formais como direito de todos;

VII. O tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;

VIII. O incentivo às competições desportivas municipais, regionais e estaduais;

IX. O Desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiência.

Seção 4
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 31 - À Secretaria de Assistência Social compete:

I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II. Elaborar, anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;

IV. Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V. Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI. Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua

orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII. Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VIII. Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas, tendo a família como sua principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência as populações urbanas e rurais;

XI. Acompanhar o Plano Municipal de habitação, bem como formular, coordenar e executar as políticas publica de habitação no âmbito do Município de Água Boa;

XII. Dar suporte para o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;

XIII. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão;

XIV. Executar outras atividades relacionadas a Assistência Social.

Seção 5
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo

Art. 32 - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo compete:

I. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

II. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda;

III. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

IV. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação econômica, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

V. Promover à modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

VI. Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras e matadouros municipais;

VII. Planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, assunto fundiário, indústria e comércio;

VIII. Elaborar e propor as medidas e normas para o desenvolvimento da indústria, do

comércio e do turismo no ambiente no âmbito do Município;

IX. Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agropecuário;

X. Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

XI. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

XII. Realizar o cadastramento dos produtores rurais do Município;

XIII. Atender aos munícipes na regularização de documentação de imóveis rurais junto ao INCRA;

XIV. Auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR;

XV. Desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XVI. Difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária;

XVII. Promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;

XVIII. Estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;

XIX. Promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;

XX. Administrar o Parque Municipal de Exposições.

XXI. Execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

XXII. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

XXIII. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

XXIV. Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XXV. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

XXVI. Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

XXVII. Desempenhar outras atividades voltadas ao desenvolvimento econômico, agropecuária e outras atividades afins.

Parágrafo Único: À Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar compete:

I. Estimular os agricultores familiares a diversificar suas atividades;

II. Mobilizar os agricultores para a qualificação da mão de obra através de cursos

fornecidos pelo SENAR;

III. Manter e controlar a utilização das patrulhas agrícolas;
IV. Acompanhar os serviços dos operadores no campo e a correta utilização da patrulha agrícola bem como os equipamentos do PAC;
V. Acompanhar e visitar os inscritos na piscicultura;
VI. Acompanhar o desenvolvimento da bacia leiteira;
VII. Fazer levantamento e acompanhar a construção de poços artesianos;
VIII. Fazer levantamento e acompanhar a construção de cacimbas;
IX. Solicitar e entregar sementes diversas;
X. Organizar o plantio de mudas no viveiro;
XI. Estimular a criação de Associações e Cooperativas juntos aos agricultores;
XII. Organizar e acompanhar a criação do cinturão verde, produtos hortifrutigranjeiros;
XIII. Desempenhar outras atividades ligadas à área rural;
XIV. Desempenhar outras

Seção 6
Da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente

Art. 33 - À Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente compete:

I. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; da pavimentação, nivelamento e cascalhamento de estradas;
II. Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
III. Manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
IV. Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
V. Executar atividades de manutenção da malha viária;
VI. Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
VII. Executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
VIII. Conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
IX. Gerenciar os equipamentos rodoviários;
X. Executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
XI. Dar manutenção constante à oficina mecânica e à borracharia da Prefeitura;
XII. Emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
XIII. Exercer o controle digitalizado de gastos com o abastecimento, serviços e peças dos veículos e maquinários do Município;
XIV. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, da rede de iluminação pública; da drenagem de águas pluviais; do Aeroporto Municipal e da conservação de cemitérios;
XV. Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação de seu respectivo conselho;
XVI. A preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
XVII. Executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;

XVIII. Executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
XIX. Desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
XX. Elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
XXI. Acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
XXII. Implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
XXIII. Estabelecer nos termos da legislação vigente, os valores das tarifas de água e esgoto e da Prestação de serviços de corte, ligação, religação de fornecimento de água;
XXIV. Efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;
XXV. Executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores;
XXVI. Promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
XXVII. Integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando a ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município;
XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - À Secretaria Adjunta de Infraestrutura compete:

I. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; da pavimentação, nivelamento e cascalhamento de estradas;
II. Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
III. Manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
IV. Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
V. Executar atividades de manutenção da malha viária;
VI. Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
VII. Executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
VIII. Conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
IX. Gerenciar os equipamentos rodoviários;
X. Executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
XI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizarse, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Adjunta Municipal de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;
XII. Dar manutenção constante à oficina mecânica e à borracharia da Prefeitura;
XIII. Emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;

XIV. Exercer o controle digitalizado de gastos com o abastecimento, serviços e peças dos veículos e maquinários do Município;
XV. Executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - À Secretaria Adjunta de Urbanismo compete:
I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
II. Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, da rede de iluminação pública; da drenagem de águas pluviais; do Aeroporto Municipal e da conservação de cemitérios;
III. Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação de seu respectivo conselho;
IV. A preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
V. Executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
VI. Executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
VII. Desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
VIII. Acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
IX. Desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
X. Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
XI. Manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
XII. Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
XIII. Elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
XIV. Acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
XV. Implantar o sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário, fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
XVI. Estabelecer nos termos da legislação vigente, os valores das tarifas de água e esgoto e da Prestação de serviços de corte, ligação, religação de fornecimento de água;
XVII. Efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população;
XVIII. Executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores;
XIX. Propor e elaborar planos de exploração do turismo, com programas e projetos de defesa do meio ambiente.
XX. Organizar e desenvolver uma política de meio ambiente no Município;
XXI. Promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
XXII. Integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando a ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município;

XXIII. Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;

XXIV. Propor convênios de cooperação técnico-cientifica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XXV. 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 riscos, 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Supervisionar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e racionalização do uso dos recursos naturais;

XXIX. Supervisionar 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;

XXX. Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degrada;

XXXI. Criar e fazer cumprir normas para preservar o Meio Ambiente na instalação de indústrias;

XXXII. Realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;

XXXIII. Elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

XXXIV. Realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;

XXXV. Oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;

XXXVI. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34 - Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes, meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 35 - Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Art. 36 - Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo,

eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 37 - É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

I. Ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei n.º 8.666/93;
II. Nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;
III. Concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo Município;
IV. Autorização e homologação de atos licitatórios, salvo nas pequenas compras e serviços;
V. Outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;
VI. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
VII. Aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
VIII. Abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
IX. Quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Os cargos de Provimento em Comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II.

***Parágrafo Único*:** Os cargos previstos no Anexo II, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 39 - Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

***Parágrafo Único*:** Os servidores de carreira nomeados em comissão deverão optar pela maior remuneração do cargo.

Art. 40 - O Servidor efetivo nomeado nos termos do artigo anterior quando exonerado, retornará ao cargo de origem, não cabendo o direito à incorporação do provento em comissão ao seu salário.

Art. 41 - Os cargos de chefia de Setor, previstos no Anexo II, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

***Parágrafo Único*:** Os servidores nomeados para cargo de chefia de setor farão jus à

gratificação prevista no Anexo II, aplicando-se a mesma regra estabelecida no art. 36 desta Lei Complementar.

Art. 42 - A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar (Anexo I).

Art. 43 - Todas as pessoas investidas em cargos de provimento em comissão terão que apresentar a Gerencia de Recursos Humanos sua declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e demissão, independente do motivo.

Art. 44 - O valor do subsídio pago aos Cargos em Comissão é aquele definido no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único: O valor do subsídio, terão revisão geral anual, sempre no mês de abril e com o mesmo índice utilizado para correção do funcionalismo público municipal.

Art. 45 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 - Fica revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 120/2017, Lei Complementar nº 126/2018, Lei Complementar nº 139/2019 e Lei Complementar nº 152/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, AOS 02 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dr. MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	SALARIO
Secretário Municipal	CC-1	08	9.534,84
Chefia de Gabinete	CC-2	01	9.534,84
Coordenador Contábil	CC-3	01	9.151,76
Diretor Analise de Loteamento (Engº)	CC-4	01	7.000,00
Diretor Desenvolvimento de Projetos (Engº)	CC-4	02	7.000,00
Diretor Analise de Projetos (Engº)	CC-4	01	7.000,00
Assessor Jurídico do Gabinete	CC-5	01	6.101,18
Assessor Jurídico (ADM/Planejamento)	CC-5	01	6.101,18
Secretário Adjunto	CC-5	07	6.101,18
Coordenador Analise Geral do Núcleo Lic. e Fiscalização	CC-5	01	6.101,18
Supervisor Analise de Loteamento (Engº)	CC-6	01	6.000,00
Supervisor Desenvolvimento de Projetos (Engº)	CC-6	02	6.000,00
Supervisor Analise de Projetos (Engº)	CC-6	01	6.000,00
Coordenador Analise de Projetos (Ger.Tributação) (Engº)	CC-6	01	6.000,00
Assessor Externo	CC-7	01	5.182,47
Pregoeiro	CC-7	02	5.182,47
Gerente	CC-7	42	5.182,47
Coordenadoria de RH e Sistema Educacional (SEMED)	CC-7	01	5.182,47
Coordenadoria de Assistência Social (SEMED)	CC-8	01	5.017,60
Coordenadoria Psicologia (SEMED)	CC-9	01	4.700,76
Coordenadoria Psicopedagogia (SEMED)	CC-10	01	4.642,65
Coordenação de Formação Continuada (SEMED)	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Informática (SEMED)	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Nutrição - QT (SEMED)	CC-11	01	4.458,54
Coordenação do Ponto Eletrônico (SEMED)	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Esporte	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Biblioteca	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Cultura	CC-11	01	4.458,54
Coordenação de Multimeios Didáticos	CC-11	01	4.458,54
Assessor de Comunicação	CC-12	02	3.925,15
Assessor de Imprensa	CC-12	01	3.925,15
Assessor de Cerimonial	CC-12	01	3.925,15
Secretária Administrativa (Gabinete)	CC-12	01	3.925,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Gerente Adjunto	CC-13	15	3.885,99
Coordenador do Bolsa Família	CC-13	01	3.885,99
Agente Aeroportuário	CC-14	01	3.584,19
Assessor de Gabinete Secretário	CC-15	02	3.200,00
Secretária Administrativa (SEMED)	CC-16	01	3.167,91
Secretária Pedagógica (SEMED)	CC-16	01	3.167,91
Gestor/Chefe Setor(*)	CC-17	80	2.542,58
Coordenador de Regulação Médica/20h	CMR	01	12.232,50

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

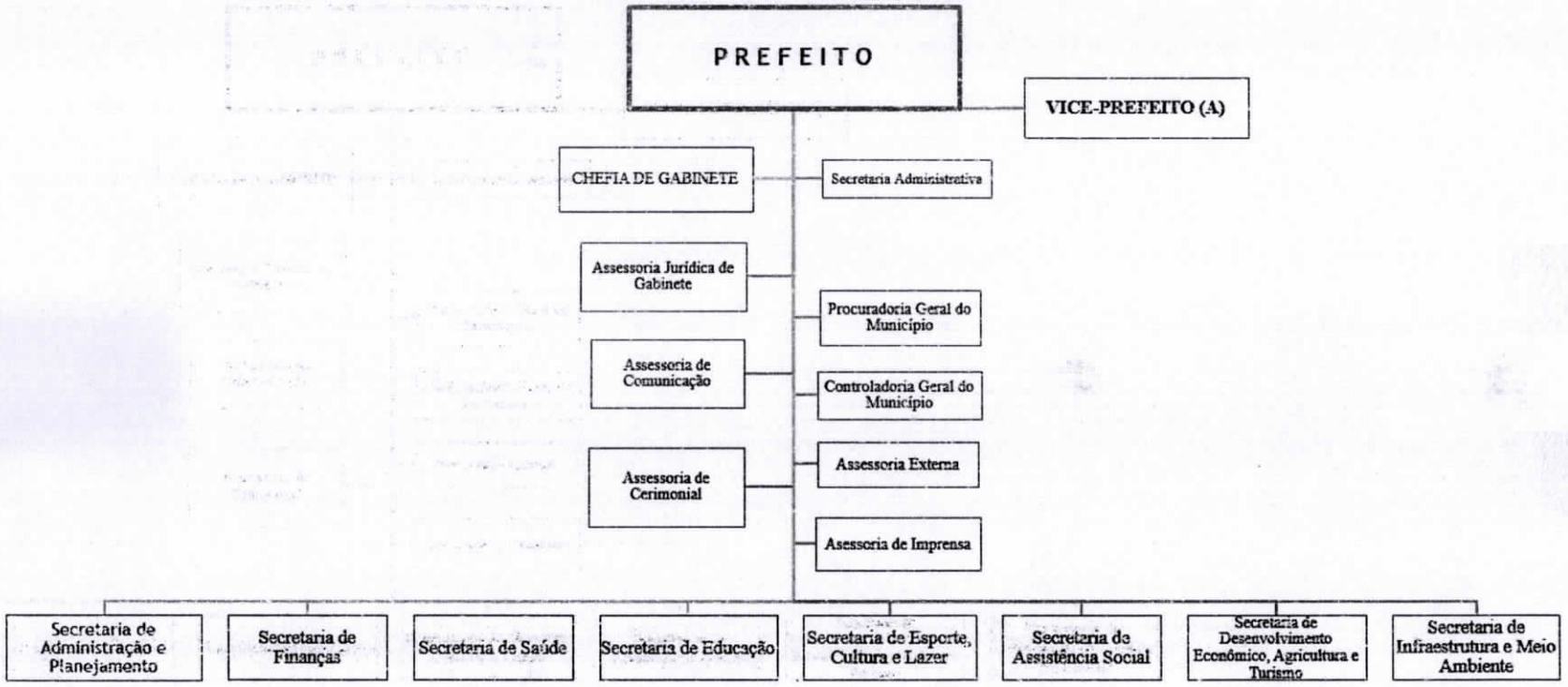
DENOMINAÇÃO	*SÍMBOLOGIA*	*QUANT.*	*GRATIFICAÇÃO EM R$*
Chefe Setor(*)	FG-1	80	1.015,20
Junta Serviço Militar	(FG-1)*	01	1.015,20
Coord. Fiscalização Obras Públicas (Engº / Arquiteto)	(FG-1)*	02	1.015,20
Cood. Elaboração Projetos/Finanças	(FG-2)*	01	1.300,00
COORDENAÇÃO/SUS	FG-SUS-1	05	953,43
GESTOR/CENTRO/SUS	FG- SUS-3	17	764,04
SETOR/SUS	FG- SUS-2	10	476,70

Função Gratificada: Setor* (FG-1) , FG-1 (*) e FG-2 (*), poderá ser ocupado por uma única pessoa, por servidor efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

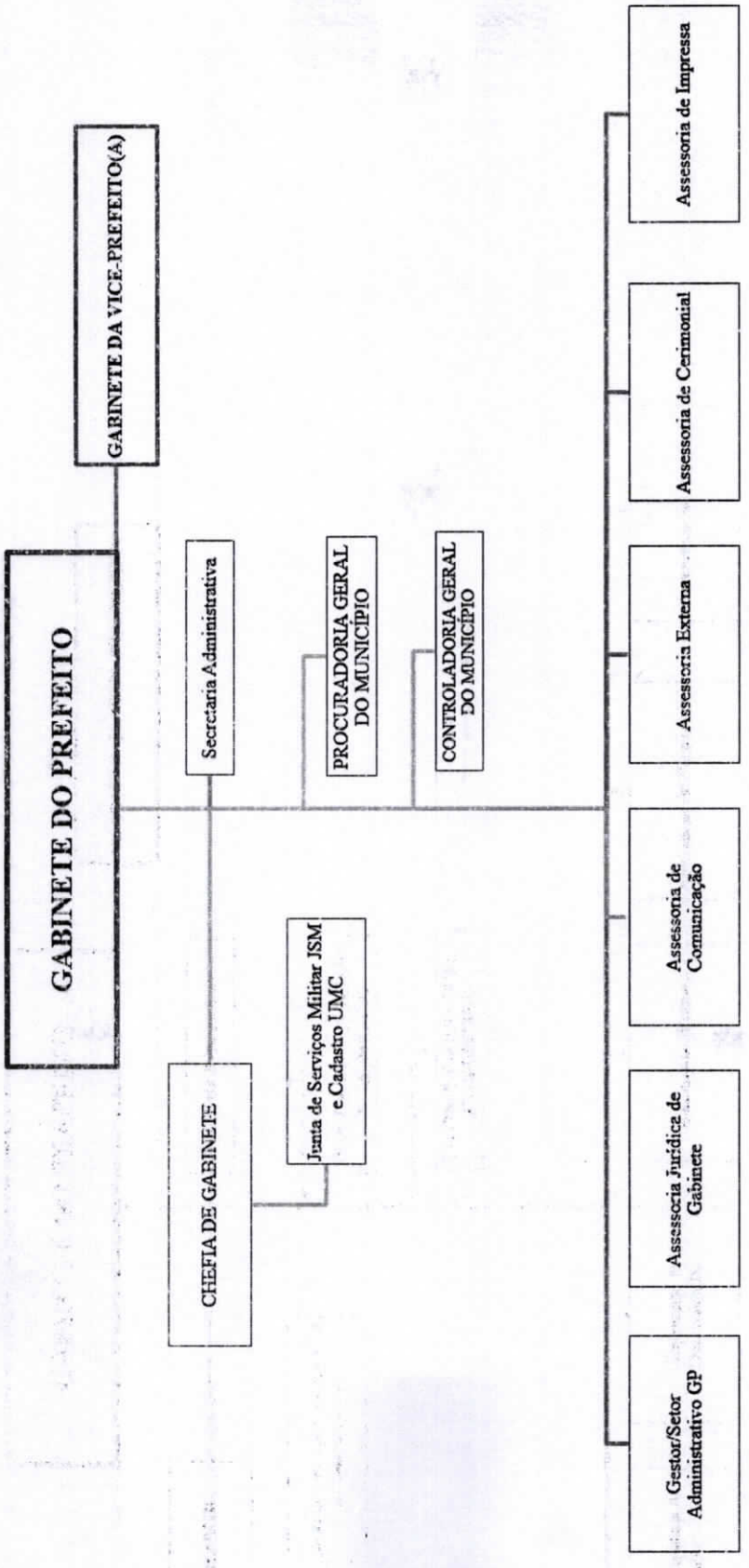
ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

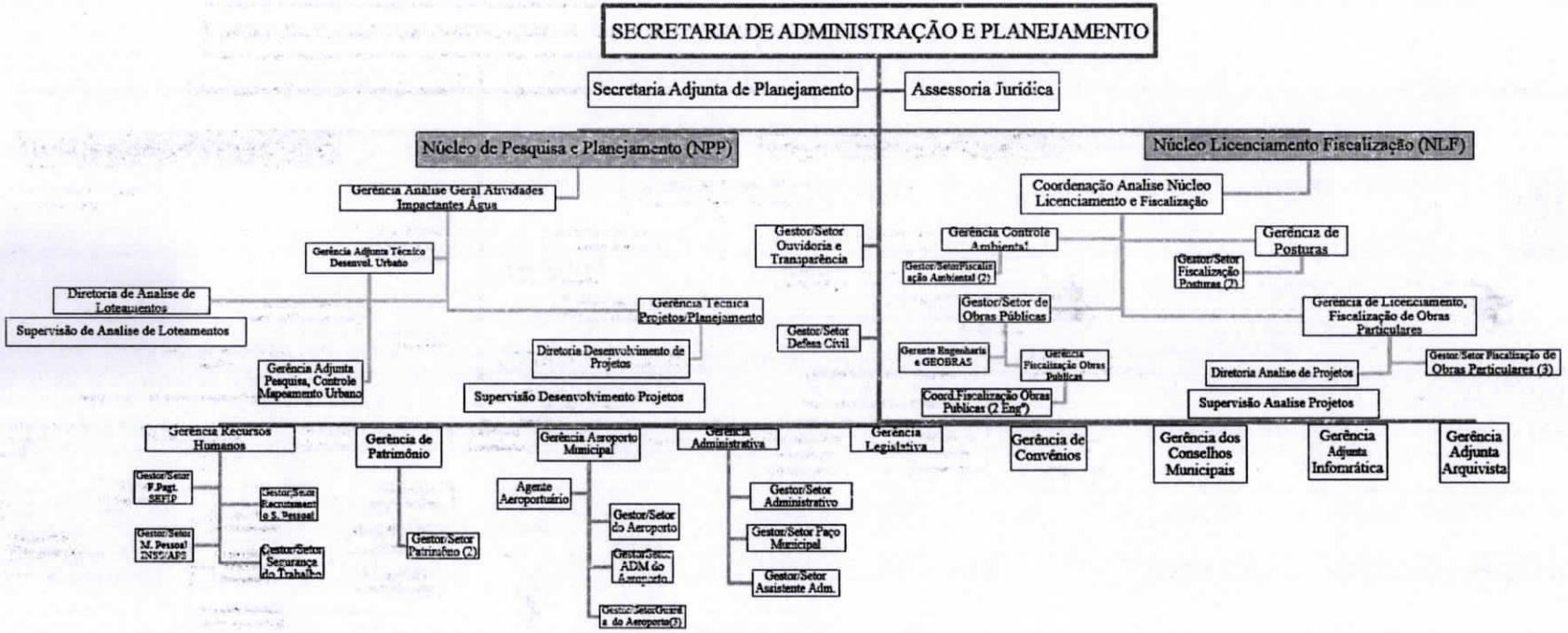
ANEXO III



ÁGUA BOA
PREFEITURA
RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

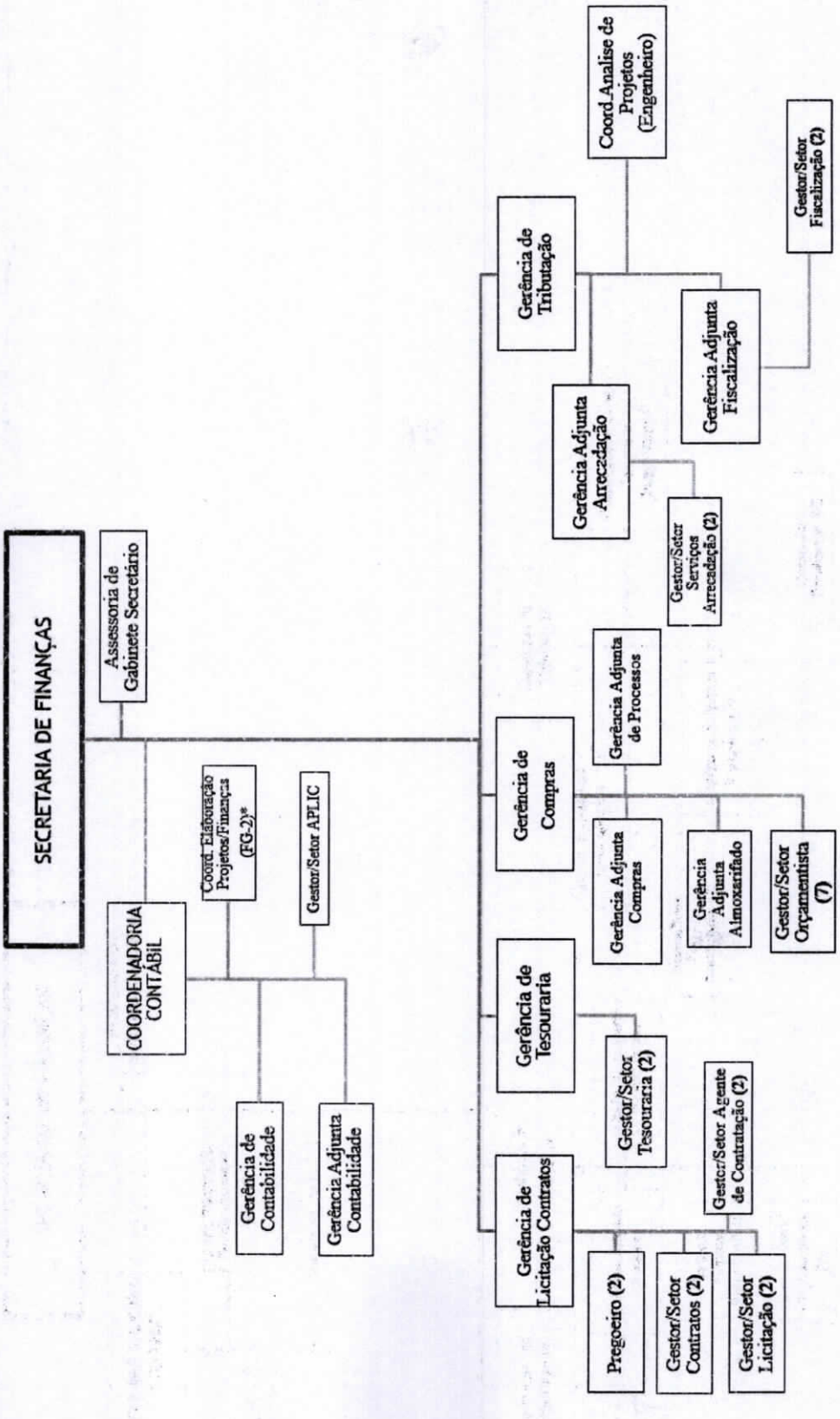
ANEXO IV



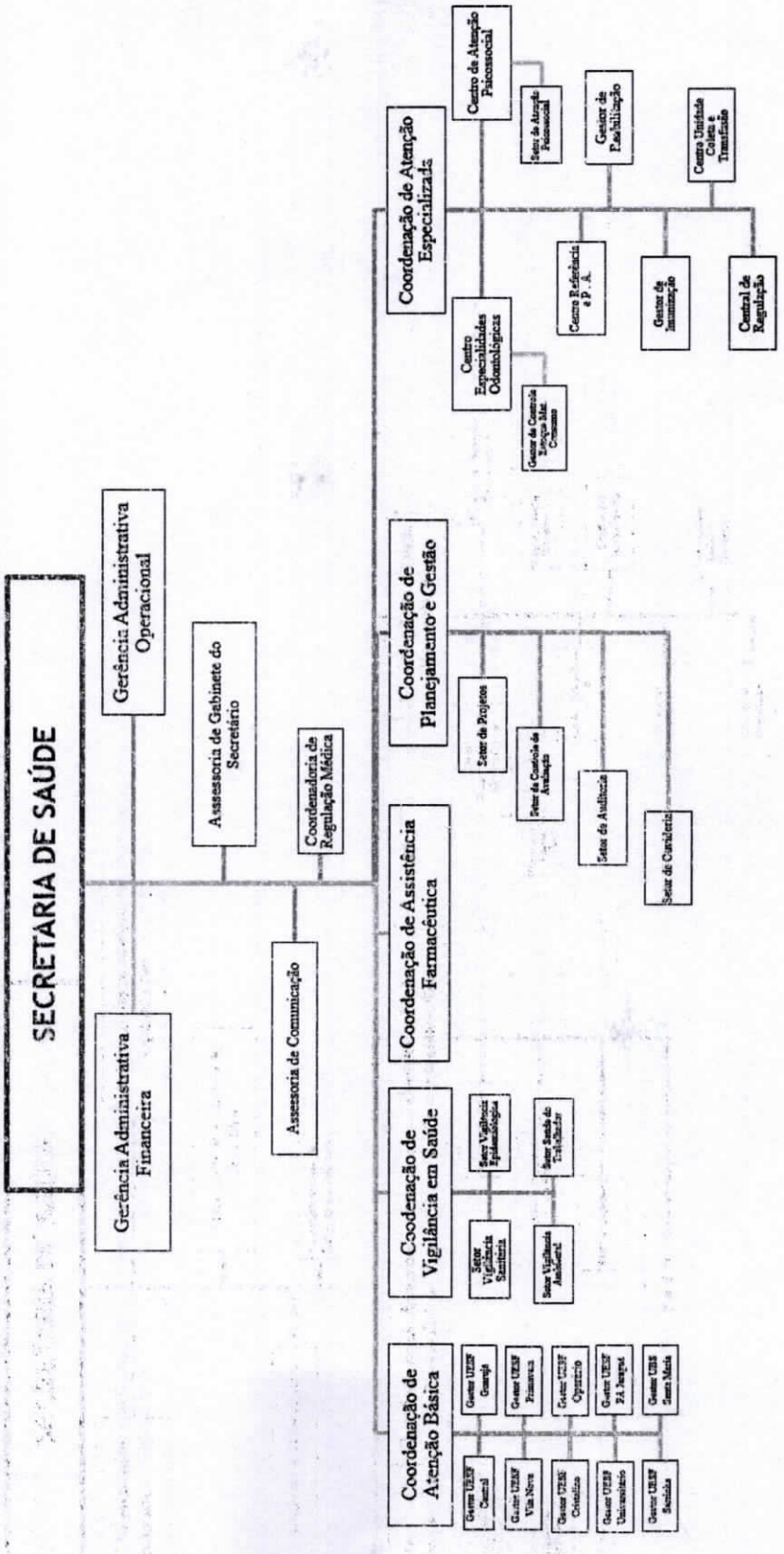
Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

ÁGUA BOA PREFEITURA
RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024

ANEXO V


SECRETARIA DE FINANÇAS
Assessoria de Gabinete Secretário
COORDENADORIA CONTÁBIL
Coord. Elaboração Projetos/Finanças (FG-2)*
Gestor/Setor APLIC
Gerência de Contabilidade
Gerência Adjunta Contabilidade
Gerência de Tributação
Coord.Analise de Projetos (Engenheiro)
Gestor/Setor Fiscalização (2)
Gerência Adjunta Arrecadação
Gerência Adjunta Fiscalização
Gestor/Setor Serviços Arrecadação (2)
Gerência de Compras
Gerência Adjunta de Processos
Gerência Adjunta Compras
Gerência Adjunta Almoxarifado
Gestor/Setor Orçamentista (7)
Gerência de Tesouraria
Gestor/Setor Tesouraria (2)
Gerência de Licitação Contratos
Gestor/Setor Agente de Contratação (2)
Pregoeiro (2)
Gestor/Setor Contratos (2)
Gestor/Setor Licitação (2)

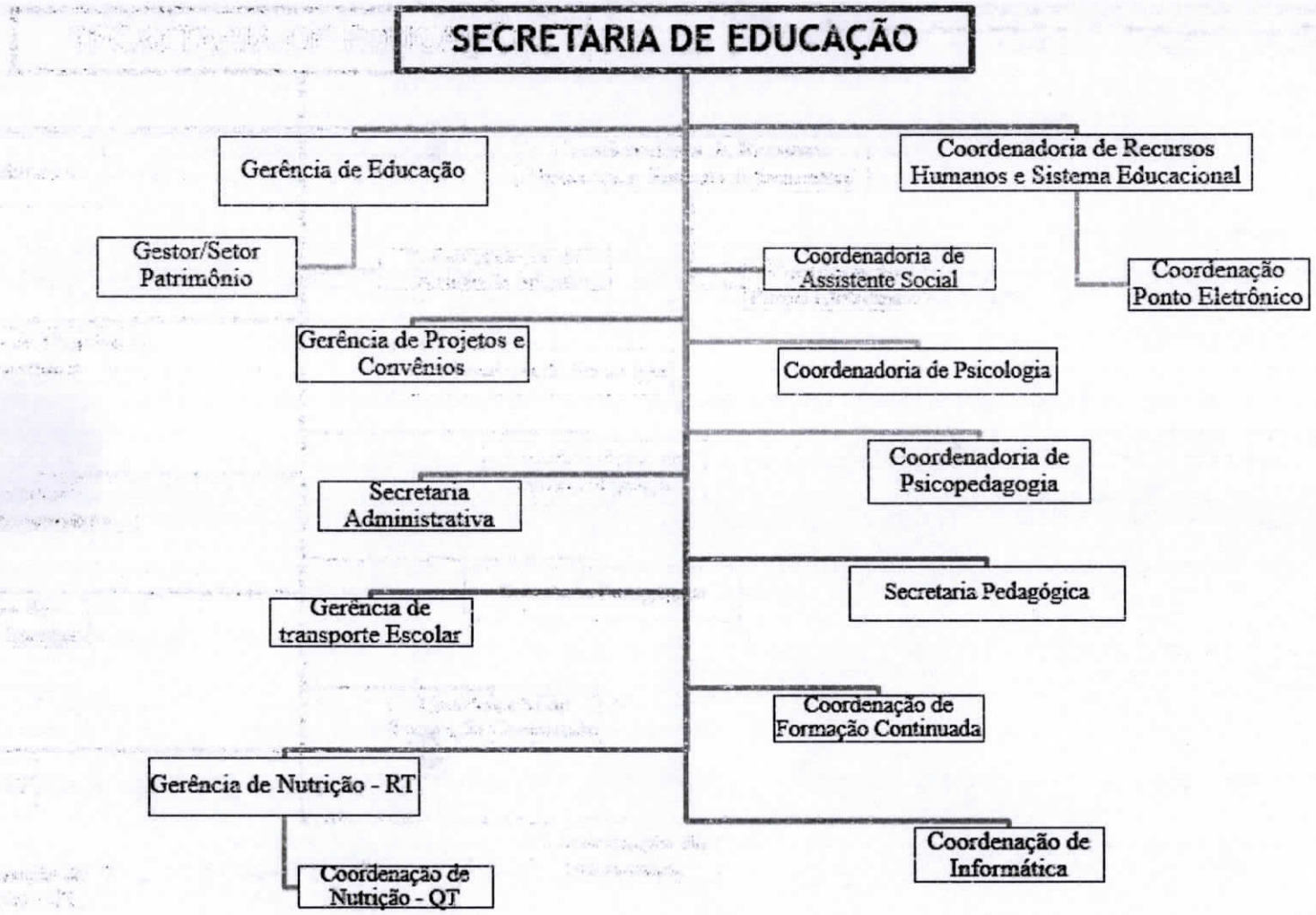
ANEXO VI


SECRETARIA DE SAÚDE
Gerência Administrativa Operacional
Gerência Administrativa Financeira
Assessoria de Gabinete do Secretário
Assessoria de Comunicação
Coordenadoria de Regulação Médica
Coordenação de Atenção Especializada
Centro de Atenção Psicossocial
Setor de Atenção Psicossocial
Gestor de Reabilitação
Centro Unidade Coleta e Transfusão
Centro Especialidades Odontológicas
Gestor de Odontologia Serviço Itinerante
Centro Referência a P. A.
Gestor de Imunização
Central de Regulação
Coordenação de Planejamento e Gestão
Setor de Projetos
Setor de Controle de Avaliação
Setor de Auditoria
Setor de Cartoleria
Coordenação de Assistência Farmacêutica
Coodenação de Vigilância em Saúde
Setor Vigilância Epidemiológica
Setor Saúde do Trabalhador
Setor Vigilância Sanitária
Setor Vigilância Ambiental
Coordenação de Atenção Básica
Gestor UBSF Guanjá
Gestor UBSF Primavera
Gestor UBSF Oyanarco
Gestor UBSF 24 Janeiro
Gestor UBS Santa Maria
Gestor UBSF Central
Gestor UBSF Vila Nova
Gestor UBSF Cristalino
Gestor UBSF Universitário
Gestor UBSF Sucuba

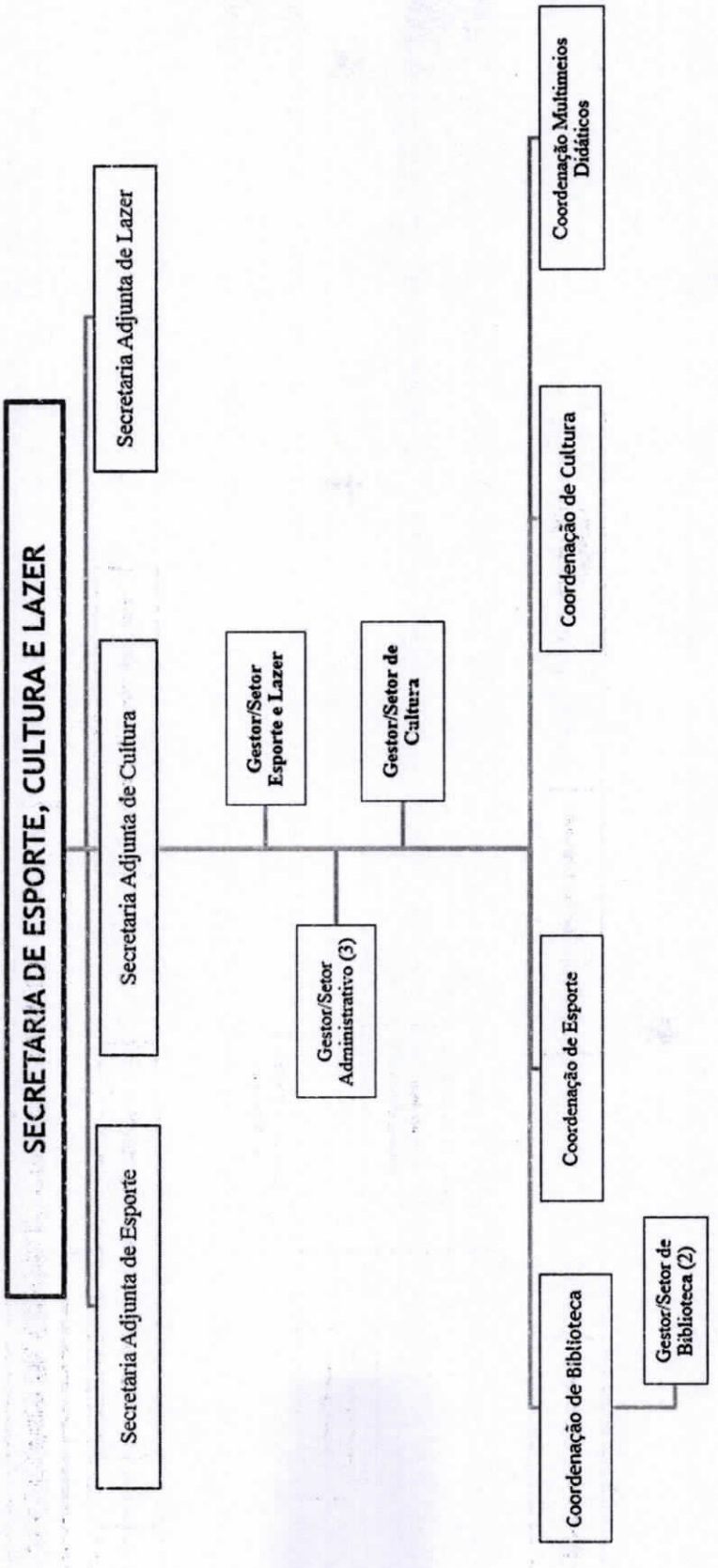
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

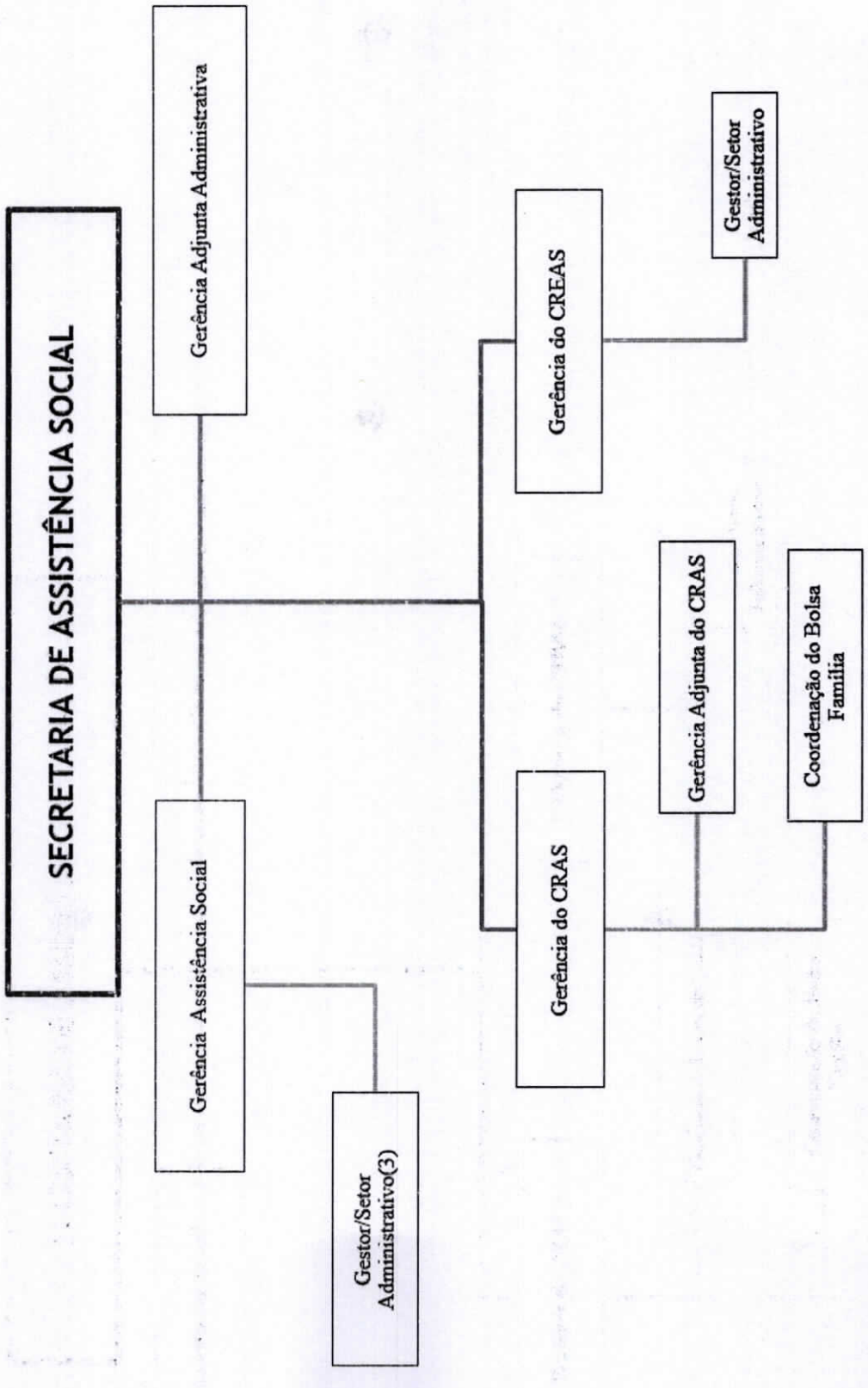
ANEXO VII



ANEXO VIII


SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Secretaria Adjunta de Lazer
Secretaria Adjunta de Cultura
Secretaria Adjunta de Esporte
Gestor/Setor Esporte e Lazer
Gestor/Setor de Cultura
Gestor/Setor Administrativo (3)
Coordenação Multimeios Didáticos
Coordenação de Cultura
Coordenação de Esporte
Coordenação de Biblioteca
Gestor/Setor de Biblioteca (2)

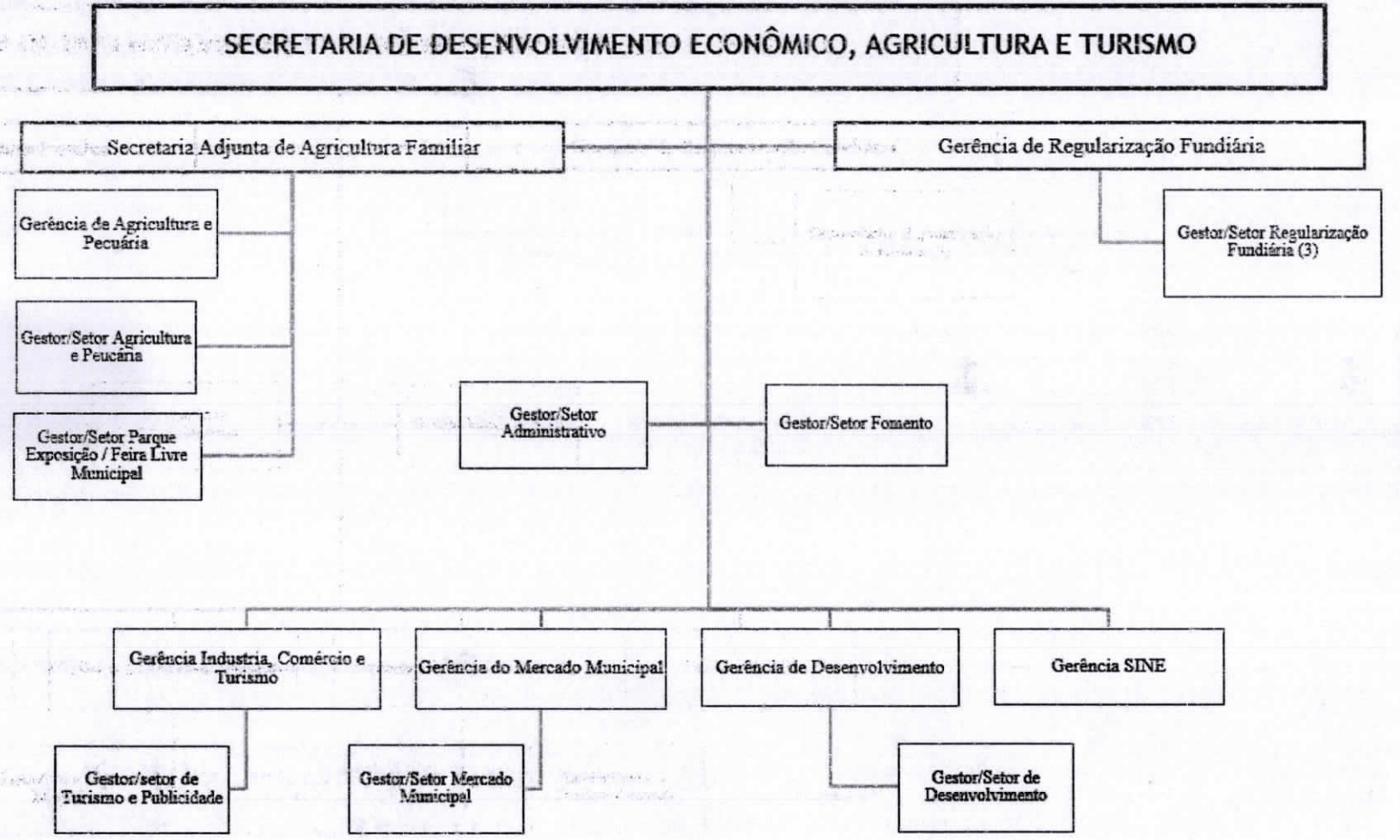
ANEXO IX


SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gerência Adjunta Administrativa
Gerência Assistência Social
Gestor/Setor Administrativo(3)
Gerência do CREAS
Gestor/Setor Administrativo
Gerência do CRAS
Gerência Adjunta do CRAS
Coordenação do Bolsa Família

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

ANEXO X

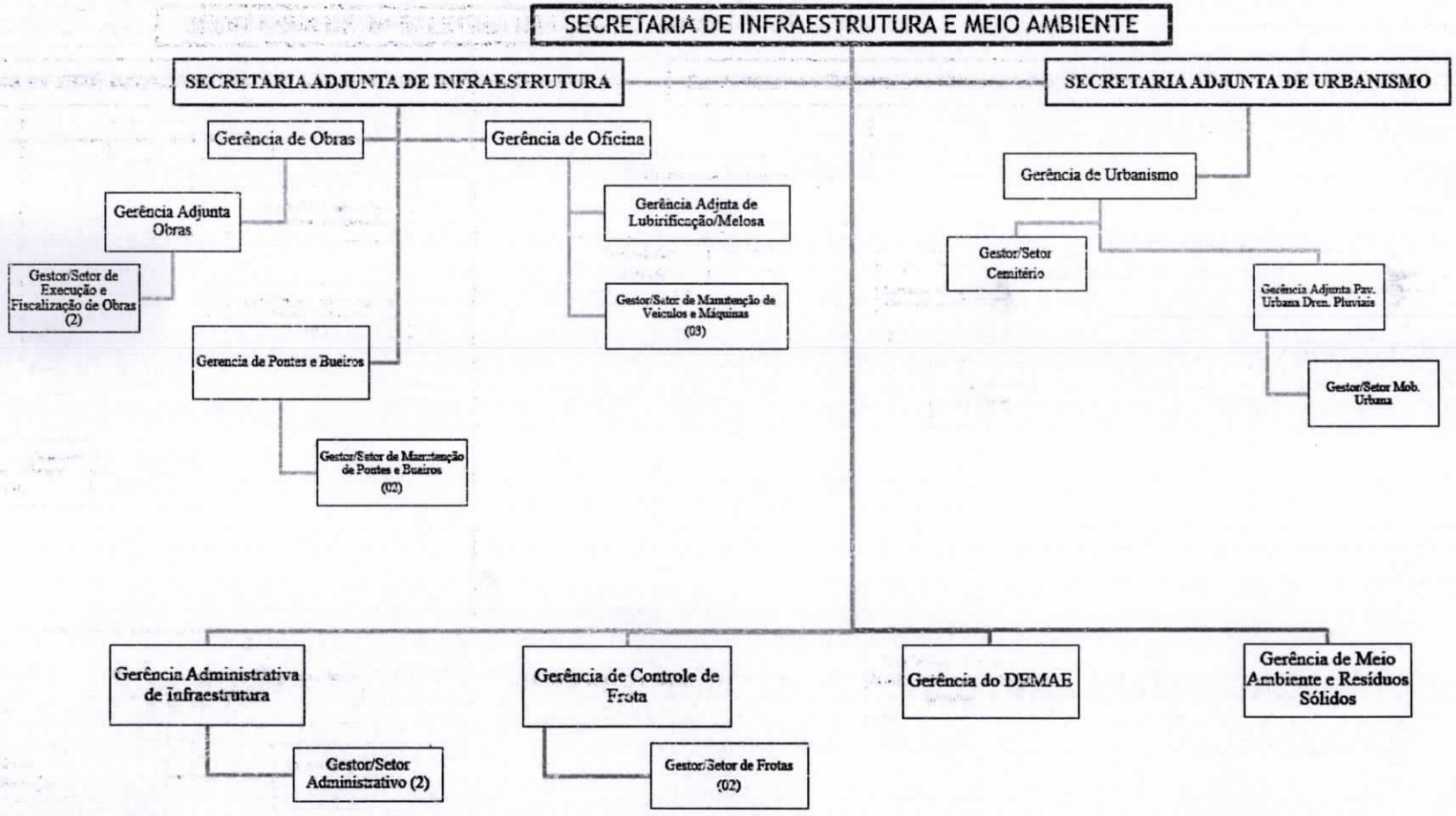


ÁGUA BOA PREFEITURA
RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

ANEXO XI



ÁGUA BOA PREFEITURA
RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

1. CHEFIA DE GABINETE

Este cargo deve ser provido por pessoa com o intuito de comunicação, devendo o mesmo estar a par de todas as ações que estão sendo desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito e em todas as Secretarias Municipais; competindo-lhe organizar e coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, tais como: assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Água Boa; propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa; planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município; exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar à duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades; representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado; organizar e coordenar reuniões periódicas com Secretários Municipais e também com funcionários municipais, conforme necessidade; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

2. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Cabe aos Secretários orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, quando solicitado; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

3. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO MUNICIPAL

Cabe aos Secretários Adjuntos as principais atribuições como auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

4. ASSESSOR(A) JURÍDICA

Ao cargo de provimento em comissão de Assessor(a) Jurídico de Gabinete compete: Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participação em reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; efetuar outras atividades afins.

5. ASSESSOR(A) JURÍDICA

Ao cargo de provimento em comissão de Assessor(a) Jurídico da Secretaria de Administração e Planejamento compete: Prestar assessoramento jurídico em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participação em reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; efetuar outras atividades afins.

6. SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

A Secretaria Administrativa de Gabinete do Prefeito e Vice compete: Prestar assistência diretamente a Chefia de

Gabinete; executando as tarefas que lhe forem delegadas; Auxiliando na coordenação e fiscalização para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes, e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar outras tarefas inerentes à área de atuação que lhe for delegada; efetuar outras atividades afins.

7. GERENTE ADMINISTRATIVO

Ao Gerente Administrativo compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir 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 da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento Administrativo, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor; efetuar outras atividades afins.

8. GERENTE LEGISLATIVO

Ao Gerente Legislativo compete: manter o inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através da confecção de Projetos de Lei, do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores. Compete ainda a confecção de Decretos e demais atos oficiais, além de fornecer documentos para serem inseridos no Portal Transparência, inserir no portal "*site - Leis Municipais*" todas as leis sancionadas; efetuar outras atividades afins.

9. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ao Gerente de Recursos Humanos compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir 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 da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho; efetuar outras atividades afins.

10. GERENTE DE PATRIMÔNIO

Ao Gerente de Patrimônio compete: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; efetuar outras atividades afins.

11. GERENTE DE CONVENIOS

Ao Gerente de Convênios compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir 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 da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; acompanhar junto aos ministérios e secretarias estaduais a abertura e andamento de convênios e estar a par de todos os sistemas que envolvem convênios, tanto na esfera estadual quanto federal; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, prestar contas de convênios; efetuar outras atividades afins.

12. GERENTE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Ao Gerente dos Conselhos Municipais compete: organiza, convoca/convida por telefone, WhatsApp as reuniões dos conselhos municipais, elabora os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos

municipais; faz o arquivo de toda documentação dos conselhos, o acompanhamento da realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto a esses conselhos; efetuar outras atividades afins.

13. GERENTE DO AEROPORTO MUNICIPAL

Ao Gerente do Aeroporto Municipal compete: Zelar pelo patrimônio do referido logradouro, administrar as situações pertinentes ao funcionamento do Aeroporto, controlar e orientar as funções desempenhadas pelos servidores lá alocados, seja na condição de guardas, operadores de rádio ou zelador, além de promover o diálogo com os detentores de hangares e empresários do ramo de aviação agrícola, a fim de propiciar aos mesmos, as mínimas condições para operacionalização do aeródromo e resguardar seu patrimônio em conformidade com o que rege as leis inerentes a natureza da aviação privada; efetuar outras atividades afins.

14. GERENTE DE ANÁLISE DE ATIVIDADES IMPACTANTES (ÁGUA)

Ao Gerente de Análise de Atividades Impactantes (Água) compete: analisar os projetos de novos empreendimentos, uso de ocupação do solo, gestão urbana com acompanhamento de desenvolvimento de novas estruturas que se fizerem necessárias para o município; desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros das Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos; Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos; Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros; Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanenternente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital; Acompanhar a aplicação e promover atualização plano diretor municipal; Emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras impactantes avaliando os estudos de impacto e relatórios; efetuar outras atividades afins.

15. GERENTE TÉCNICO DE PROJETOS/PLANEJAMENTO

Ao Gerente Técnico de Projetos/Planejamento compete: definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos; identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento; ser responsável por reuniões de acompanhamento dos projetos; coordenar os trabalhos da equipe planejarnento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas; participar de reuniões; efetuar outras atividades afins.

16. GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL

Ao Gerente de Controle Ambiental compete: fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis; divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação; controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares; efetuar outras atividades afins.

17. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Ao Gerente de Fiscalização de Obras Públicas compete: fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio

histórico; desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; controle do registro de pessoal; despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc); emissão de relatórios semanais e mensais; controle de todo serviço executado pela divisão; efetuar outras atividades afins.

18. GERENTE DE ENGENHARIA E GEO-OBRAS

Ao Gerente de Engenharia e Geo-Obras compete: acompanhar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a execução de obras públicas, oriundas de recursos da união e ou estadual (convênios e contrato de repasse) de acordo com sua legislação; executar e avaliar com demais órgãos, planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do município; executar e avaliar com demais órgãos, planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico em consonância com suas legislações; fornecer dados e demais informações solicitadas pelos órgãos elaborados de projetos; desempenhar outras atividades determinada pelo seu superior e pelo Chefe do Executivo Municipal; prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, em sua área de atuação; zelar pelo cumprimento das normas de segurança, garantindo o atendimento aos requisitos técnicos legais; acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de CONTRATO e/ou ATA e suas cláusulas avençadas, quando nomeado pelo Prefeito Municipal à Fiscal de Contrato ou Fiscal de Ata; participar de eventos públicos sempre que convocado pelo Prefeito Municipal e/ou pelo seu superior; operar o sistema Geo-Obras; Inserir dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa nº 6/2008 e 006/2011-TCE/MT; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações; Manter arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; efetuar outras atividades afins.

19. GERENTE DE POSTURA

Ao Gerente de Postura compete: atender os contribuintes, receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais e legislação pertinente; organizar, programar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Posturas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de posturas municipais, a legislação que dispõe sobre Construção de Muros, Passeios, Limpeza de Terrenos e demais legislações pertinentes; planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas da Seção, bem como, organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas e fiscais do setor; proceder análise, manifestações, despacho preparatório ou decisório sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos à sua apreciação; proceder a análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros; efetuar outras atividades afins.

20. GERENTE DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

Ao Gerente de Licenciamento, Fiscalização e Obras Particulares compete: Proceder à análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre: Aprovação ou execução de projetos; Diretrizes; Autorização, comunicação e emplacamento para qualquer tipo de projeto; Expedição de ficha técnica; alvarás de aprovação, de execução de obras, de autorização, carta de habitação, de ocupação; certificado de mudança de uso, atestados, certidões e outros atos enunciativos e de expediente sobre assunto de sua competência; Revalidação de alvarás; assunção e baixa de responsabilidade técnica, em edificações e demais pertinentes; Aprovação de obras de reforma e acréscimo em edificações particulares; Verificação dos cálculos e dos recolhimentos relativos aos tributos e multas devidos nos procedimentos submetidos à sua análise e deliberação; Atendimento às partes interessadas e ao público, com referência aos procedimentos construtivos em andamento ou referente a consultas sobre legislação de Obras e Edificações e sobre Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo; Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços técnicos e administrativos de Análise e Aprovação de Projetos; Emplacamento e Expedição; Despacho e Expedição; Embargos e Interdições; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços técnicos e administrativos da Divisão e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas, especificando por assunto; efetuar outras atividades afins.

22. GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Ao Gerente de Licitação e Contratos compete: gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à

contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente; assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Setor de Processos Licitatórios; gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Setor, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; coordenar e orientar a equipe de servidores do Setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para a Prefeitura Municipal em licitações, emitindo a análise preliminar necessária; realizar o planejamento do Setor, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Jurídica do Município; auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Setor; analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica; receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da Prefeitura Municipal, manifestando se quando cabível; assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Gerente, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Setor; prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal; acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de CONTRATO e/ou ATA e suas cláusulas avençadas, quando nomeado pelo Prefeito Municipal à Fiscal de Contrato ou Fiscal de Ata; efetuar outras atividades afins.

21. GERENTE DE CONTABILIDADE

Ao Gerente de Contabilidade compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração, encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho; efetuar outras atividades afins.

22. GERENTE DE TESOURARIA

Ao Gerente de Tesouraria compete: responsabilizar-se por todo o sistema de controle financeiro, todas as receitas e despesas administradas pela tesouraria, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas pelas Secretarias Municipais; acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancarias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações financeiras; assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; efetuar os recebimentos de arquivos de arrecadações de tributos municipais de acordo com as arrecadações bancarias; lançar diariamente as receitas no sistema contábil Gextec; efetuar a liberação de empenhos para pagamento das despesas empenhadas e liquidadas; efetuar as transferências de contrapartidas de convênios; liberar recursos financeiras para pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de funcionários; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária autorizada, bem como proceder as aplicações financeiras regulamentadas para o poder público. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária juntamente com o Prefeito Municipal, na falta de algum secretario responsável; elaborar mensalmente as conciliações bancarias; executar os pagamentos de convênios por meio do Siconv; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetuar outras atividades afins.

23. GERENTE DE COMPRAS

Ao Gerente de Compras compete: Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à

oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos de compras; promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando ao setor de licitação e contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contrato e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com Lei 8666/93 e suas alterações; Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei; encaminhar à contabilidade nota fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; providenciar documentação e observar as normas de acordo com solicitação do TCE; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais relativos às atividades de compras e aquisições; verificar as solicitações de compras se estão em conformidade com as políticas de compras, bem como a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade a que será utilizada para o atendimento; verificar a homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto do processo de aquisição materiais, serviços e obras; Ordenar, por titular, as despesas das Secretarias Municipais, responsabilizando-se pela utilização das dotações orçamentárias de unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, efetuar outras atividades afins.

24. GERENTE DE TRIBUTAÇÃO

Ao Gerente de Tributação compete: dirigir e executar com seus superiores a política tributária e fiscal do município; realizar estudos e pesquisa para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributárias 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 e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multa, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua execução suasória; coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; propor normas e procedimentos que facilitam o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência; programar e avaliar com o Secretário de Finanças os serviços de arrecadação da receita próprias do município, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais; preparar todos os atos necessários para inscrição em dívida ativa com aval do Secretário, efetuando a inscrição e a consequente remessa à Procuradoria Geral do Município de Água Boa; comunicar a Procuradoria Geral do Município de Água Boa todas as alterações ocorridas nos Cadastros Mobiliários e Imobiliário de Contribuinte ou valores dos tributos que já se encontrem naquela repartição para cobrança judicial; organizar e manter atualizados o registro da dívida ativa, bem como fazer levantamentos periódicos dos processos inscritos e de sua situação quanto ao pagamento; proceder em conjunto com seus superiores a anulação de créditos tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos, tributários ou não; proceder em conjunto com seus superiores a extinção dos créditos tributários ou não tributários que estejam prescritos; realizar a conferência, classificação e controle da arrecadação/receita, de acordo com as normas do Código Tributário Municipal; examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais; acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução; pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e dos serviços autônomos, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços, e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização; efetuar outras atividades afins.

25. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO (Saúde)

Ao Gerente Administrativo Financeiro compete: supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria de Saúde; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial; organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a

execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde; articulando-se ao banco central de dados; assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde; acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos; efetuar outras atividades afins.

26. GERENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (Saúde)

Ao Gerente Administrativo Operacional compete: pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência e todo o grupo; orientar e capacitar todas as chefias ligadas a esta Gerência; determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade de cada setor; garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; evitar falhas na comunicação; administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; -gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias; orientar e capacitar todas as chefias; fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras; programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária; conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores dos setores que possuem carga horária diferenciada; efetuar outras atividades afins.

27. GERENTE DE EDUCAÇÃO

Ao Gerente de Educação compete: subsidiar e assessorar o Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão; orientar as escolas municipais, os Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos; analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente da Secretaria Municipal de Finanças para verificação e aprovação; subsidiar e assessorar o setor financeiro nas tomadas de decisões; planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelo setor competente; realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática; gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da SEMED; trabalhar junto aos outros setores da SEMED, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à SEMED; coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de CONTRATO e/ou ATA e suas cláusulas avençadas, quando nomeado pelo Prefeito Municipal à Fiscal de Contrato ou Fiscal de Ata; efetuar outras atividades afins.

28. GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ao Gerente de Transporte Escolar compete: gerenciar, coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transporte escolar; avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda; demarcar e regulamentar os pontos e rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações e enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte escolar; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção escolar que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira possível; pedir empenhos e emitir notas ficais para pagamento às empresas prestadoras do transporte, fazer fiscalização dos contratos das empresas ganhadoras do certame da licitação; acompanhar a prestação do contas dos recursos recebidos do Governo Federal (PNATE) e do Governo Estadual (TEE) e parecer dos conselhos; efetuar outras atividades afins.

29. GERENTE DE NUTRIÇÃO (RT)

Ao Gerente de Nutrição (RT) compete: subsidiar e assessorar o Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros

alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Calcular parâmetros nutricionais; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento(Merendeira); Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal (Merendeira); Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Receber e analisar junto com o Conselho Municipal Alimentação Escolar a prestação de contas dos recursos investidos na alimentação escolar; Redigir e preparar correspondências; Organizar fichários e arquivos; Preencher requisições e formulários; Controlar a movimentação de documentos; efetuar outras atividades afins.

30. GERENTE DEPROJETOS E CONVÊNIOS (SEMED)

Ao Gerente de Projetos e Convênios compete: compete à Gerência de Projetos e Convênios, em coordenação com os diretores da rede municipal, em assessorar o quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos convênios municipais (PDDE municipal), convênios com Pestalozzi, e dos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), PDD, PNAE E PNAT. (PDD)OS recursos utilizados para adquirir bens e contratar serviços que contribuam para o funcionamento e melhoria da Infraestrutura física, bem como para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas das escolas,(PNAE) Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos,(PNAT) recursos para custear despesas com manutenção de veículos ou de serviços terceirizados destinados ao transporte escolar nas redes de ensino público estadual e municipal; efetuar outras atividades afins.

31. GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao Gerente de Assistência Social compete: assessorar nos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; responsável por assessorar no planejamento, organização e implementação da Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos; contribuir na elaboração anual do Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos; contribuir para o cumprimento das disposições constantes na Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social no âmbito do município; dar suporte administrativo à gestão; facilitar o atendimento disponibilizado ao usuário através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, pessoas com deficiência e organização comunitária, incluindo atividades voltadas para eventos e ações da Assistência Social no município; contribuir para que os usuários da assistência social tenham acesso aos bens e serviços sociais básicos e especiais; assessorar o órgão gestor no acompanhamento do Plano Municipal de Habitação além de executar outras atividades relacionadas à Assistência Social, inclusive quando houver a implementação de novos programas sociais; efetuar outras atividades afins.

32. GERENTE DO CRAS

Ao Gerente do CRAS compete: segundo a NOB/RH-SUAS, este cargo é voltado para a área de direção, chefia e assessoramento no CRAS. O gerente do CRAS deve articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e

contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; efetuar outras atividades afins.

33. GERENTE DO CREAS

Ao Gerente do CREAS compete: Segundo a NOB/RH-SUAS, este cargo é voltado para a área de direção, chefia e assessoramento no CREAS. O gerente do CREAS deve articular, acompanhar e avaliar o serviço disponibilizado; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; ; efetuar outras atividades afins.

34. GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Ao Gerente de Regularização Fundiária compete: atuar em parceria com o INCRA na execução da política fundiária no município; coordenar a execução o Programa Titula Brasil no município; realizar coleta de requerimentos, declarações e documentos relacionados aos processos de regularização e titulação; realizar vistorias em imóveis rurais em áreas passiveis de regularização; mapear a exata posição geográfica de um imóvel rural; regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes; garantir o direito social à moradia aos assentados; promovendo a regularização fundiária nas áreas de interesse do município e entrega de títulos definitivos; efetuar outras atividades afins.

35. GERENTE DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

Ao Gerente de Industria, Comercio e Turismo compete: promover o desenvolvimento econômico do Município,

relativamente às áreas de indústria, comércio e turismo, de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; responsável pelo aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo a criação de agroindústrias, à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura, para melhor desenvolvimento dos negócios; apoiar e fomentar através do departamento de agroindústria da Secretaria municipal de Desenvolvimento, Indústria, comércio e Turismo em parceria com outras secretarias municipais, órgãos municipais, estaduais e federais e demais entidades organizadas afins a instalação, capacitação, adequação e legalização de agroindústria visando a valorização da produção local, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida da população do município de Água Boa – MT; acompanhar os trabalhos relacionados ao SIM; Organizar os processos administrativos internos relacionados aos trabalhos da Secretaria de Desenvolvimento, Industria, Comercio e Turismo (pedido de materiais, diárias, adiantamentos, licitações e outros); Atendimento ao público em geral; Responsável pela organização e atendimento do Microcrédito; Atendimento aos empresários e micro empresários; Responsável pela regularização fundiária municipal; Mobilizar os munícipes para a qualificação da mão de obra através de cursos fornecidos pelo SENAI, SEBRAE e outros; Auxiliar na realização da EXPOVALE; Controle e atendimento as empresas para aquisição de lotes no Industrial; Atendimento e emissão de autorizações de escrituração dos imóveis licitados pela Prefeitura; Organização e controle do calendário de eventos municipais; Acompanhamento dos trabalhos do SINE; Organizar o perfil do município a cada 02 anos; Divulgar as potencialidades turísticas e de investimentos do município; Organizar o levantar as atividades turísticas do município; Prestar atendimento relacionados ao CAE Centro de Atendimento ao Empresário; efetuar outras atividades afins.

36. GERENTE DO SINE

Ao Gerente do SINE compete: ATENDIMENTO AO EMPREGADOR: Cadastramento da Vaga de Trabalho solicitada pela Empresa, consoante apresentação do CNPJ, CPF OU CEI.; INTERMEDIAÇÃO DA MÃO DE OBRA – IMO: Captação de vagas disponibilizadas pelo empregador, através do telefone, no Posto de atendimento ou via WEB; QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: divulgação aos meios de comunicação dos cursos de qualificação profissional ou Aperfeiçoamento através de parcerias com o SENAC, SENAR e SENAI, e realização das inscrições para os candidatos; EMISSÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL: Água Boa desponta como primeiro município a firmar Convênio junto a superintendência do Trabalho, para emissão da CTPS Informatizada, adequando-se as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego e disponibilizando aos cidadãos do município e aos municípios do Vale do Araguaia serviço de qualidade e pronto atendimento; SEGURO DESEMPREGO: atendimento ao trabalhador residente em Água Boa, ou quaisquer outros municípios da República Federativa do Brasil; Cadastramento do Menor Aprendiz, com a preparação dos documentos exigíveis para inclusão do programa e emissão da Carteira de trabalho para este público; Emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social; Atendimento ao trabalhador no que concerne ao cadastro no Sistema do Ministério do Trabalho, preparação do currículo e encaminhamento para o trabalho. Atendimento realizado presencialmente ou por telefone para moradores residentes em outros municípios; Divulgação da vaga disponibilizada, nos meios de comunicação e atendimento presencial do trabalhador conforme perfil é especificações solicitadas; Mobilizar os munícipes para a qualificação da mão de obra através de cursos fornecidos pelo SENAI, SEBRAE e outros; efetuar outras atividades afins.

37. GERENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Ao Gerente de Agricultura e Pecuária compete: estimular os agricultores familiares a diversificar suas atividades; Mobilizar os agricultores para a qualificação da mão de obra através de cursos fornecidos pelo SENAR; Manter e controlar a utilização das patrulhas agrícolas; Acompanhar os serviços dos operadores no campo e a correta utilização da patrulha agrícola bem como os equipamentos do PAC; Acompanhar e visitar os inscritos na piscicultura; Acompanhar o desenvolvimento da bacia leiteira; Fazer o levantamento e acompanhar a construção de poços artesianos; Fazer o levantamento e acompanhar a construção de cacimbas; Solicitar e entregar sementes diversas; Organizar o plantio de mudas no viveiro; Estimular a criação de Associações e Cooperativas junto aos agricultores; Responsável pela manutenção da Feira-Livre; Responsável pela manutenção do Parque de Exposições; Criação do cinturão verde, produtos hortifrutigranjeiros; efetuar outras atividades afins.

38. GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL

Ao Gerente do Mercado Municipal compete: *supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Mercado Central, de acordo com as competências estabelecidas; Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo o Mercado Municipal Central; Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros; Zelar pelo bom funcionamento do Mercado Central, e suas instalações; Executar medidas de funcionamento que visem oferecer melhor atendimento dos usuários, bem como interdições*

determinadas pelo Gerente do local; Responsabilizar pelo bom funcionamento do Mercado Central, requisitando a segurança, zelando pela ordem em cumprimento ao regimento interno do estabelecimento; Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município, comerciantes e consumidores que ali frequentam; Realizar vistorias no Mercado Central, buscando estabelecer a higiene e limpeza nos locais de comercialização de produtos comestíveis; efetuar outras atividades afins.

39. GERENTE DE DESENVOLVIMENTO

Ao Gerente de Desenvolvimento compete: formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do município; promover a integração; intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; efetuar outras atividades afins.

GERENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA

Ao Gerente Administrativo de Infraestrutura compete:

Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Secretaria de Infraestrutura; Coordenação de Sistemas e Métodos utilizados pela Secretaria, bem como auxiliar administrativamente o Secretario da pasta; Pesquisar, propor alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Estudar e propor alternativas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos; Acompanhar o desenvolvimento e alimentação de sistemas de processamento eletrônico de dados da Secretaria; Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional da Secretaria; Acompanhar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial administrativo da Secretaria; Administrar e avaliar sistemas de Recursos Humanos existente na Secretaria; Propor normas e métodos de trabalho na área de Administração Financeira, Material e Patrimonial da Secretaria; Coordenar equipe administrativa a execução das atividades próprias do cargo; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da chefia superior.

40. GERENTE DE OBRAS

Ao Gerente de Obras compete: supervisionar equipes de trabalho, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido; Supervisionar, acompanhar as obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas, pontes, bueiros e manutenção da malha viária; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; Conservar e manter calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os procedimentos de inspeção de serviços; Ter controle e conhecimentos sobre as obras executadas por terceiros, visando a qualidades das mesmas; Visitar às obras, supervisionando e acompanhando *"in loco"*; Acompanhar o controle do cronograma das obras, principalmente as de grande porte; Elaborar um plano de ação com vistas a corrigir possíveis falhas na execução da obra; efetuar outras atividades afins.

41. GERENTE DE OFICINA

Ao Gerente de Oficina compete: administrar a equipe da oficina; Organizar os trabalhos e adaptá-los aos meios humanos e materiais disponíveis; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em atua e demais campos da Infraestrutura; Garantir a qualidade dos trabalhos, a produtividade, a organização e a segurança; Fazer pontos de situação diários, a fim de ajustar a programação dos serviços; Distribuir o trabalho em função das demandas e urgências e dos contratempos; Garantir a correta execução da coleta seletiva de

lixo de acordo com requisitos ambientais; Assegurar o funcionamento, a manutenção e a limpeza dos equipamentos e ferramentas da oficina; Estimar o custo e os prazos dos trabalhos complementares e informa-los ao seu superior; Fixar os objetivos de produtividades; Supervisionar as requisições de peças e materiais, acompanhando os processos de compras; Acompanhar as intervenções e verificar o resultado dos serviços; Conduzir e motivar sua equipe com reuniões periódicas a fim de se obter a melhorar dos resultados através da informação, integração e igualdade; Manter a disciplina e arbitrar os conflitos, interagindo com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículo (maquinas, caminhões etc...); Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; efetuar outras atividades afins.

42. GERENTE DO DEMAE

Ao Gerente do DEMAE compete: gerenciar os trabalhos dedicados ao DEMAE, orientando, coordenado e fiscalizando suas ações; Instruir e fazer efetuar exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público, desde o seu estado natural até o consumo, registrando em boletins; Instruir e fazer exames, análises das águas tratadas na ETA para avaliação do tratamento, registando em boletins; Instruir e fazer fiscalização as dosagens do tratamento químico da água na ETA, bem como a qualidade do material empregado na mesma; Fazer efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos; Fazer efetuar estudos e pesquisas sobre biologia aplicada aos problemas de água; Instruir e fazer fiscalizar os trabalhos de limpeza e desinfecção de novas linhas de adução e distribuição de água nos reservatórios e das canalizações existentes que tenham sofridos reparos, realizando os indispensáveis exames químicos e bacteriológicos para avaliação para início e reinício do funcionamento desses sistemas; Fazer lavar periodicamente os floculadores, decantadores e filtros da ETA; Fazer proceder a descarga geral e periódica dos pontos de rede de distribuição de água potável; Instruir e fazer manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos de produção e consumo de água, bem como o consumo de produtos químicos; Apresentar especificação de qualidade de produtos químicos necessários ao tratamento de água, de modo a impedir a aquisição de materiais inadequados; Instruir e fazer manter a manutenção preventiva de todas as máquinas da ETA; Tomar providências imediatas quando verificar na ETA problemas que impeçam o fornecimento de água à população; Fazer com que a água servida à população, se enquadre dentro das condições legais de potabilidade; Prestar informações técnicas de orientação e esclarecimentos dos resultados das análises físico-químicas e basteriológicas, conforme Portaria nº 518 do Ministério da Saúde; Emitir certidões, laudos e declarações relacionados às suas atribuições, quando solicitados à Autarquia; Orientar e fornecer as informações necessárias à Ouvidoria e Transparência do Município, para esclarecer as dúvidas e reclamações dos usuários aos serviços executados pelo DEMAE e seus setores; Instruir, fazer efetuar e supervisionar exames, análises e pesquisas dos efluentes, registrando em boletins; Instruir, fazer efetuar e supervisionar exames, análises e pesquisas das águas tratadas na ETE de serviço para avaliação do tratamento, registrando em boletins; Fiscalizar e fazer efetivar as dosagens do tratamento químico de esgoto na ETE, bem como, a qualidade do material empregado no mesmo; Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos; Efetuar estudos e pesquisas sobre biologia e físico-química aplicada aos problemas de esgoto e na ETE; Orientar, acompanhar e fazer manter atualizado o cadastro industrial, especificando a natureza e volume dos afluentes industriais que vão ter às redes de esgotos sanitários; Instruir, fazer efetuar e supervisionar às operações do tratamento e limpezas necessárias da ETE; Instruir, fazer efetuar e supervisionar a descarga geral e periódica dos pontos de rede de distribuição de água de serviço; Fazer verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos dos poluentes nas redes públicas de esgoto e do efluente; Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos do tratamento de esgoto, bem como o consumo de produtos químicos; Apresentar especificação de qualidade de produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, de modo a impedir a aquisição de materiais inadequados; Manter a manutenção preventiva de todas as máquinas da ETE; Realizar as providências imediatas quando verificar na ETE problemas que impeçam o tratamento do esgoto; Tomar imediatas providências quando verificar na ETE problemas que comprometam sua eficiência; Participar e incentivar o levantamento dos pontos críticos em relação às erosões em geral; efetuar outras atividades afins.

43. GERENTE DE PONTES E BUEIROS

Ao Gerente de Pontes e Bueiros compete: desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões da Secretaria de Infraestrutura; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar compras e controle de estoque da Gerencia; Elaborar rotinas de trabalho que visem o

aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de programas do órgão coordenar a execução de projetos do órgão coordenar a execução de atividades da Secretaria de Infraestrutura; Realizar atividades afins sempre por determinação das chefias Imediata e Mediata.

44. GERENTE DO FROTA

Ao Gerente do Frota compete: elaborar em conjunto com Auditor de Controle Interno e demais Secretários Municipais a INTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE DE FROTA DO MUNICIPIO DE ÁGUA BOA; Fazer com que seja cumprida rigorosamente a instrução normativa; Tomar providências no sentido de estudar, e propor os critérios para classificação dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que se destinam; Alimentar o sistema "FROTA"; Manter o cadastro atualizado dos veículos oficiais, e em convênio, de forma a poder identificar os órgãos detentores e os usuários; Realizar cadastro de todos os servidores públicos habilitados à conduzir veículos e máquinas do Poder Executivo (Frota Municipal), bem como, prazo de validade da CNH - Carteira Nacional de Habilitação; não permitir que motorista conduza veículo/máquina oficial do Poder Executivo Municipal com CNH vencida, recomendando a renovação da mesma; Não permitir que pessoas não habilitadas e/ou não servidores do quadro da prefeitura conduzam ou operem máquinas da frota municipal salvo em casos de emergência; Tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades; Verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas, realizando o controle e o registro de abastecimento de combustível por quilometragem; Providenciar o registro das operações relativas à manutenção preventiva, abastecimento de combustível, substituição de peças, através do "Controle de Trafego de Veículos" (Ficha especifica) e realizar revisões preventivas de acordo com o Manual de cada veículo; Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para avaliação do rendimento da frota; Elaborar relatórios mensais relativos a despesas de manutenção de peças e combustíveis, e encaminhar para Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Administração; Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodrômetros e outros; Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo próprio, disponibilizado pelo Poder Executivo, o abastecimento será realizado nos postos credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório; Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas; Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações; Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto; Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária; Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso; Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento; Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Secretaria de Origem para conhecimento e posterior encaminhamento a Secretaria de Finanças pra liquidação e pagamento; Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas; Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia; Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito; Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências; Registrar o "Controle de Tráfego de Veículo" ao encerrar as atividades diárias, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura; Apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito; efetuar outras atividades afins.

45. GERENTE DE URBANISMO

Ao Gerente de Urbanismo compete: programar, coordenar execução da política urbanística do município em concordância com o Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, avenidas, praças, parques, canais, calçamentos, prédios públicos em geral, canaletas e rios/nascentes que banham cidade de Água Boa; Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinas objetivando a otimização dos serviços da área, mantendo a cidade sempre limpa; Supervisionar a coleta dos resíduos sólidos e as águas pluviais; Assessorar as demais Secretarias, na área de competência; Recuperação dos ambientes urbanos degradados, assegurando densidades urbanas apropriadas,

reutilizando e regenerando áreas abandonadas ou socialmente degradadas; Adotar critérios de desenho urbano e de construção sustentáveis, respeitando e considerando os recursos e fenômenos naturais; Certificar a instalação de calçadas que permitam a mobilidade urbana adequada e atendam às exigências legais; Restaurar espaços urbanos degradados por meio da implantação de políticas públicas que visem à qualidade de vida, sustentabilidade incentivando o plantio e a distribuição de árvores ao longo do perímetro urbano; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar e embelezar avenidas, praças, parque e jardins públicos; Supervisionar a equipe de trabalho na manutenção de limpeza, jardins e distribuir atividades, materiais e equipamentos de segurança; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas do município; Prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal; Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Coordenar a equipe de urbanismo e jardinagem sob sua responsabilidade; efetuar outras atividades afins.

46. GERENTE DE MEIO AMBIENTE E RESÍDUOS SÓLIDOS

Ao Gerente de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos compete: promover em conjunto com seu superior a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, coordenando e integrando atividade ligadas à defesa do meio ambiente; Promover a qualidade ambiental, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso adequado dos recursos naturais; Analisar e acompanhar em conjunto com seu superior a política pública setoriais que tenham impacto ao meio ambiente, articulando e coordenando os planos e ações relacionadas à área ambiental do município; Executar em conjunto com sua superior atividade relacionada ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais; Assessorar os órgãos do Poder Executivo Municipal na elaboração e na revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana e à proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; Recomendar ao Conselho Municipal de Saúde em parceria com seu superior as normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do município; Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente; Em parceria com seu superior formular, executar, fazer cumprir a fiscalização a Politica Municipal de Meio Ambiente; Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos e atividades de proteção ambiental; Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre os objetivos municipal; Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos; Organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente; Prestar informações a Estado e à União para formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de informações sobre o Meio Ambiente; Garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do município; Em conjunto com seu superior fixar diretrizes ambientais para a instalação e o funcionamento de empreendimentos ou atividades utilizadoras de recursos ambientais ou que possam causar degradação da atividade ambiental; Promover a sensibilização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos necessários para a educação ambiental como processo permanente e em articulação com o sistema municipal de ensino dentre outros; Exercer em conjunto com seu superior o controle e fiscalização das atividades e empreendimentos cuja atribuições para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao município; Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população; Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados; Participar da programação de medidas adequadas à preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico, turístico e paisagístico, situados no município; Promover em parceria com demais órgãos medidas adequadas à implementação, à preservação e à manutenção da arborização urbana, das árvores imunes ao corte, de árvores isoladas e de maciços vegetais significativos; Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; Coordenar com seu superior a implantação da política municipal de resíduos sólidos; Manutenção da anotação de responsabilidade técnica (ART); Promover com demais órgãos o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; Auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos; Estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; Promover com os demais órgãos a políticas de redução de geração de resíduos sólidos; Integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; Prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal; Exercer atividades

com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Cidade e Meio Ambiente; efetuar outras atividades afins.

47. GERENTE ADJUNTO ARQUIVISTA

Ao Gerente Adjunto Arquivista compete: orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativa aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; Registrar e controlar a entrada e saída dos arquivos; efetuar outras atividades afins.

48. GERENTE ADJUNTO INFORMÁTICA

Ao Gerente Adjunto Informática compete: dirigir a execução de assistência de informática e analítica na identificação de sistemas de informações; Dirigir a operação dos equipamentos de computação, propiciando avaliação de desempenho e otimização e a manutenção dos equipamentos de processamento; Gerenciar a operação dos equipamentos de computação à disposição do Poder Executivo, avaliando o seu desempenho e procurando a sua otimização; Gerenciar o suprimento e a utilização do material de informática; Auxiliar na elaboração de orçamentos de equipamentos de processamentos de dados e suprimentos; Realizar avaliações periódicas sobre a utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional; Gerenciar os arquivos de dados dos diversos sistemas, responsabilizando-se pela guarda e segurança física; Implantar e fazer manutenção ao software básico e utilitário necessário à operação dos computadores, instruindo os usuários para a sua correta utilização; Dirigir a implantação, operação e manutenção de redes de teleprocessamento, orientando o controle e a administração de arquivos de dados dos diversos sistemas das repartições públicas; Determinar a apresentação de estudos de viabilidade na elaboração de planos de expansão da capacidade instalada; Coordenar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e especificas; Averiguar o controle da qualidade e da integridade de dados e redes e os trabalhos de lançamento de dados nos diversos sistemas integrados em rede, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional; Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados do Poder Público; Orientar sobre o uso de metodologias para assegurar que os sistemas de informações, orientando e capacitando os usuários; efetuar outras atividades afins.

49. GERENTE ADJUNTO TÉNICO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Ao Gerente Adjunto Técnico de Desenvolvimento Urbano compete: apoiar o desenvolvimento de diretrizes conceituais, relacionadas aos planos e projetos urbanos; sistematizar informações relacionadas aos estudos urbanos; participar de grupos de trabalho ou comissões de temas relacionados à análise de projetos ou temas relevantes dessa atividade; auxiliar no desenvolvimento de diretrizes conceituais relacionadas aos planos e projetos urbanos e participando junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e às organizações da sociedade civil na implementação de ações voltadas aos planos e projetos de desenvolvimento urbanos; efetuar outras atividades afins.

50. GERENTE ADJUNTO DE PESQUISA, CONTROLE DE MAPEAMENTO URBANO

Ao Gerente Adjunto de Pesquisa, Controle de Mapeamento Urbano compete: efetuar pesquisa que promovam o uso de novas tecnologias atualizadas; realiza divulgação dos resultados da pesquisas e promove a apresentação aos seus superiores; executar os trabalhos sob orientação do seu superior da área que atua; elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; efetuar outras atividades afins.

51. GERENTE ADJUNTO DE CONTABILIDADE

Ao Gerente Adjunto de Contabilidade compete: supervisionar e orientar os serviços administrativos do setor de contabilidade, prestando auxílio à chefia imediata; Assessorar na escrituração de pré empenho, empenho e liquidação, fazer a interpretação dos contratos administrativos que ingressam no setor contábil; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Exarar informações em processos administrativos e redigir

documentos oficiais de caráter interno e externo.; Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Gerenciar os movimentos de recebimentos de documentos do setor contábil; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Gerenciar o atendimento ao público; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro e controle dos mesmos e elaboração de relatórios quando solicitado; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas de supervisão e assessoramento; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, treinamentos e palestras fora do município; efetuar outras atividades afins.

52. GERENTE ADJUNTO DE PROCESSOS

Ao Gerente Adjunto de Processos compete: coordenar o fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender as demandas do poder público municipal; interação entre todos os seus departamentos ou processos, receber e processar informações, como também alimentando outros departamentos de informações úteis às suas tomadas de decisão de comprar os materiais aos melhores preços; acompanhar os processos de licitações para que as aquisições realmente tragam benefícios à demandas dos setores; otimizar o investimento, aumentando o uso eficiente dos meios financeiros, minimizando as necessidades de capital investido em estoques; efetuar outras atividades afins.

53. GERENTE ADJUNTO DE COMPRAS

Ao Gerente Adjunto de Processos compete: executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos sob orientação do gerente e/ou Secretário da área que atua; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; efetuar outras atividades afins.

54. GERENTE ADJUNTO DE ALMOXARIFADO

Ao Gerente Adjunto de Almoxarifado compete: receber materiais, distribui-los através de requisição e controla-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário; Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do município, propondo ao Poder Executivo, a alienação de bens inservíveis; Providenciar documentação de acordo com solicitação do TCE; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do município, bem como aqueles por ele utilizados; Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes; Controlar o estoque físico de material de consumo, recebendo, conferindo e armazenando os materiais de consumo, equipamentos e materiais permanente; Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de uma comissão para estudar sua destinação; Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Água Boa; Zelar e responsabilizar-se pelos bens públicos sob sua responsabilidade; efetuar outras atividades afins.

55. GERENTE ADJUNTO DE ARRECADAÇÃO

Ao Gerente Adjunto de Arrecadação compete: receber materiais, distribui-los através de requisição e
Orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas do município; Conferir a arrecadação à vista dos documentos de receita, bem como promover o controle dos depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos; Acompanhar com seus superiores, através de mapas estatísticos, a arrecadação da receita municipal, analisando a sua evolução; Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita tributária e a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores; Prever, acompanhar e informar, diariamente ao Secretário de Finanças e Gerente de Tributação a posição das receitas

municipais efetivamente repassadas ao Erário Municipal pelos agentes arrecadadores; Efetuar cobrança dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidente sobre omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo; Manter arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa; Certificar quando necessário a autenticidade dos documentos de arrecadação municipal; Executar outras atividades correlatadas, especialmente as determinadas pelo Secretário de Finanças; Propor e participar da revisão/atualização do Código Tributário Municipal; efetuar outras atividades afins.

56. GERENTE ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO

Ao Gerente Adjunto de Fiscalização compete: 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; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Gerente e/ou Secretário Municipal; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; efetuar outras atividades afins.

57. GERENTE ADJUNTO ADMINISTRARTIVO

Ao Gerente Adjunto Administrativo da Assistência Social de compete: auxiliar as Gerências da Secretaria e a Secretária de Assistência Social na organização, planejamento e implementação da estratégia social; Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Secretaria de Assistência Social; coordenação de sistemas e métodos utilizados pela Secretaria, bem como auxiliar administrativamente a Secretária de Assistência Social; pesquisar, propor alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; estudar e propor alternativas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos; acompanhar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional da Assistência Social; efetuar outras atividades afins.

58. GERENTE ADJUNTO do CRAS

Ao Gerente Adjunto do CRAS compete: auxiliar a Gerência do CRAS quanto as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS de Água Boa; efetuar em conjunto com seus superiores ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; alimentar os sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; efetuar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais do CRAS; efetuar outras atividades afins.

59. GERENTE ADJUNTO DE LUBRIFICAÇÃO/MELOSA

Ao Gerente Adjunto de Lubrificação/Melosa compete: executar tarefas de lubrificação de veículos, máquinas e motores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; temperar os produtos químicos para lavagem de acordo com especificações dos fabricantes; Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem e lubrificação; Preencher relatórios e registros de ocorrências; Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizar inspeções preventivas, identificar anomalias, solicitar manutenções, verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirar amostras para análises; Colaborar na elaboração de planos de lubrificação; Conservar ferramentas e materiais para lubrificação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Abastecer os veículos com água e outros fluídos no radiador e na bateria e de óleo diversos; realizar a troca de filtro lubrificante de ar, óleo e de combustível, executar outras tarefas correlatas; efetuar outras atividades afins.

60. GERENTE ADJUNTO DE PAVIMENTAÇÃO URBANA E DRENAGEM PLUVIAIS

Ao Gerente Adjunto de Pavimentação e Drenagem Pluviais compete: coordenar e supervisionar a execução e manutenção de capa asfáltica de vias e logradouros públicos, na cidade de Água Boa, sob sua responsabilidade; Coordenar a execução e dos programas de conservação de rotina de pavimentação do sistema viário urbano; Monitorar e responsabilizar-se pelo controle da utilização e aplicação da lama asfáltica, de acordo com a ordem de serviço pré-

estabelecidas; Adotar as providências cabíveis nos casos de desvios e indícios de irregularidades na execução dos serviços de aplicação da lama asfáltica, sob sua responsabilidade; Programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes (meio-fio, boca-de-lobo e sarjeta); Coordenar junto com seus superiores os serviços de limpeza de boca-de-lobo, desobstrução de galerias de água pluviais, bueiros e pontes; Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais da cidade de Água Boa; Fazer o mapeamento das áreas a serem contempladas com lama asfáltica, recuperação de meios fios e galerias de águas pluviais, promovendo os serviços de reposição, construção, conservação, pavimentação e recapeamentos das vias públicas; Apoiar a fiscalização no cumprimento do código de obra e postura do município relativas a construções, edificações e instalações particulares; Prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal; Participar e incentivar o levantamento dos pontos críticos em relação às erosões em geral; Exercer atividades com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Cidade e Meio Ambiente; efetuar outras atividades afins.

61. GERENTE ADJUNTO DE OBRAS

Ao Gerente Adjunto de Obras compete: supervisionar e fiscalizar a construção de uma determinada obra, desde o início até a sua conclusão; Receber, conferir e verificar os materiais de construção; Coordenar o serviço dos demais funcionários envolvidos numa determinada obra; Responder pela atividade da obra, e sob orientação do seu superior; Elaborar junto com seu superior, requisições e pedidos de materiais; Organizar e administrar junto com seu superior o andamento da obra; Acompanhar o registro da folha de ponto de pedreiros e outros funcionários que trabalham na obra; Elaborar em conjunto com seu superior o relatório semanal pertinente ao andamento da obra; Realizar com seu superior medições de área para o cálculo de materiais a serem utilizados na obra; Acompanhar "*in loco*" a execução da obra visando a qualidade da mesma, evitando desperdício de materiais e tempo na execução da obra; Substituir o Gerente de Obra em sua ausência e/ou férias; Prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, garantindo o atendimento aos requisitos técnicos legais; efetuar outras atividades afins.

62. PREGOEIRO

Ao Pregoeiro compete: PREGÃO (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002): cabe ao pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; PREGÃO PRESENCIAL (Art. 9º - Decreto 3.555/2000): o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; PREGÃO ELETRÔNICO (Art. 10 - Decreto 5.450/2005): coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; São exigidas as seguintes habilidades do Pregoeiro: a) habilidades correlatas ao ato de decidir: Serenidade; objetividade; persuasão; organização; respeito ao formalismo do procedimento; domínio emocional (autocontrole, segurança) e do ambiente (liderança); b) habilidades relativas ao "negocial": Agilidade; persuasão; domínio da realidade mercadológica e da realidade interna (referimo-nos a sua própria unidade administrativa); c) qualidades (voltadas para as do tipo morais): Honestidade; integridade; ética; sinceridade; responsabilidade; competência; pontualidade; Ensino Superior Completo, conhecimentos de informática, Curso de pregoeiro, elaboração de editais, Portal de Publicação, Operação do Portal Compras Net; Prestar todas as informações solicitadas pelo Fiscal de Obra, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

63. COORDENADOR CONTÁBIL

Ao Coordenador Contábil compete: coordenação e desenvolvimento das equipes de trabalho nas atividades relacionadas às áreas de planejamento e avaliação, administração financeira e orçamentária, contabilidade e

modernização da gestão; Coordenar as atividades envolvendo contabilidade pública; elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentação dos resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Supervisionar todos os registros pertinentes, contratos e licitações; Responsabilizar-se pela legalidade dos lançamentos referente às despesas e receitas públicas em todas as suas fases, assinatura dos empenhos, balanços e balancetes; Supervisionar e orientar as equipes de trabalho referente à contabilidade, tesouraria, compras, licitações, departamento de pessoal, e transparência, envolvam matéria de natureza contábil; Coordenar os processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Conferência de documentos diversos; Fazer revisão de balanço; organizar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos do Contador, Tesoureiro, Gestores e Gerentes na execução e movimentação de recursos, ingresso de receitas, dispêndio de despesas no cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, nos saldos em caixa e nas contas bancárias, na execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, na propriedade na aplicação de recursos repassados, nas cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, bem como, na execução administrativa, orçamentária e financeira de suas funções; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, treinamentos e palestras fora do município; conduzir veículo oficial no exercício de suas atribuições; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo; Responsabilizar-se pelas peças de planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual; efetuar outras atividades afins.

64. COORDENADOR DE ANALISE DE PROJETOS (Engenheiro)

Ao Coordenador de Análise de Projetos (Engº) - Gerência de Tributação compete: analisar e aprovar projetos arquitetônico, estrutural, hidrométrico e elétrico; fiscalizar e liberar Carta Habite-se; vistoriar obras; realizar parcelamento de solo; efetuar outras atividades afins.

65. COORDENADOR DE ANALISE GERAL NÚCLEO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Ao Coordenador de Análise Geral Núcleo de Licenciamento e Fiscalização compete: programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes; emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto; revisar normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados; acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata; divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em consonância com a legislação pertinente; articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; efetuar outras atividades afins.

66. DIRETOR DE ANALISE DE LOTEAMENTOS

Ao Diretor de Análise de Loteamentos compete: fornecer anuência prévia quanto à localização de atividades e parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas; informar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos; emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente; analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana; participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do município; acompanhar a evolução e o desenvolvimento do município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial; acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município; analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação; colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação

social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais; propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos; colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico; participar da elaboração de estudos, com vistas a recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da cidade; participar de estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação; participar de estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria; participar de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social; participar de análise para elaboração de parecer técnico conclusivo para emissão de certidões de corredor viário, hierarquização de vias e desapropriação; analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica, instalada em logradouro público; analisar e emitir parecer técnico para abertura/fechamento de ruas e vielas; realizar vistorias técnicas e levantamentos específicos em leitos de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários para diagnosticar problemas relativos ao macrossistema viário; participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação; participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do município bem como emitir parecer quando se fizer necessário; analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos e regularização fundiária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

67. SUPERVISÃO DE ANALISE DE LOTEAMENTOS

Ao Supervisor de Análise de Loteamentos compete: acompanhar a evolução e o desenvolvimento do município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial; acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município; analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação; analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos; emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente; analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana; participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do município; analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica, instalada em logradouro público; analisar e emitir parecer técnico para abertura/fechamento de ruas e vielas; analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos e regularização fundiária; participar de estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação; participar de estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria; efetuar outras atividades afins.

68. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Ao Diretor de Desenvolvimento de Projetos compete: elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados à apreciação superior; Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos; Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados; Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Desenvolver projetos de engenharia; planejar, orçar e elaborar termos de referências; organizando processos licitatórios; Elaborar planos e projetos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; desenvolver

estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão.

69. SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Ao Supervisor de Desenvolvimento de Projetos compete: efetuar a execução de um projeto, definindo papéis, delegando tarefas e acompanhando e documentando o desenvolvimento das atividades; gestão do cronograma dos projetos; adequação aos orçamentos disponibilizados; organização de propostas e planejamentos; definição de métricas adequadas e parâmetros claros; resolução de problemas e erros antes da entrega do projeto; divulgação dos dados de forma aberta e clara para que a sua equipe; coordenar as atividades relacionadas a projetos; promover a articulação institucional entre os órgãos municipais para o desenvolvimento de projetos; elaborar projetos urbanos específicos territoriais prioritários para o município; articular, no âmbito da gestão municipal os agentes governamentais, visando a compatibilização de ações relacionadas com os projetos urbanos específicos; efetuar outras atividades afins.

70. DIRETOR DE ANALISE DE PROJETOS

Ao Diretor de Análise de Projetos compete: analisar e emitir parecer técnico conclusivo versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, visando à emissão do respectivo alvará ou autorização; prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação; promover a elaboração de estudos detalhados e pareceres técnicos conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação; solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização; controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas da Diretoria, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento; divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação pertinente; coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município; emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município; emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social – AEIS; participar dos estudos necessários para a definição das diretrizes referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito; acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município; participar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização; emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria; articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

71. SUPERVISÃO DE ANALISE DE PROJETOS

Ao Supervisor de Análise de Projetos compete: prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação; controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas da Diretoria, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento; coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município; emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município; emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social – AEIS; participar dos estudos necessários para a definição das diretrizes referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito; acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município; participar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização; emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria; articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; efetuar outras atividades afins.

72. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA EDUCACIONAL (SEMED)

Ao Coordenador de Recursos Humanos e Sistema Educacional compete: coordenar os processos de contratação e demissão, pagamentos, renovação de contratos; coordenar as atividades relacionadas à observação das leis

trabalhistas, atualizar-se com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas, e supervisionar as folhas de pagamento; Coordena o departamento de recursos humanos da rede municipal de educação atuando com recrutamento e seleção, admissão e demissão de servidores, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, e desenvolve planos de benefícios e salários; Gerenciamento das escolas municipais: Abertura do ano letivo no Sistema; Impressão de Fichas de Pré matrícula para atualização de cadastro (Escolas do Campo); Efetivação das Rematrículas e matrículas de alunos novos; Cadastro de todos os novos funcionários das Escolas e devidas Lotações; Cadastro de logins e senhas para novos Professores e liberação; Liberação de Diários na Escola Net; Liberação das Fichas Avaliativas dos alunos na Escola Net; Arquivamento de toda documentação escolar dos alunos transferidos do ano anterior; Lançamento e arquivamento para controle de lista dos alunos passivos; Atualização dos arquivos (pastas dos alunos) do ano atual; Emissão de documentação/ declaração e/ou transferências dos alunos transferidos; Lançamento e envio do Educacenso; Lançamento e envio do Projeto Presença; Lançamentos dos Históricos Escolares dos alunos concluintes; Atendimento às solicitações das Escolas; Auxílio aos Professores nos lançamentos da Escola Net; Arquivamento das correspondências emitidas e recebidas; Controle de recebimento de Documentação Escolar; Controle de emissão de Documentação Escolar; Impressão bimestral das Fichas Avaliativas dos alunos; Impressão dos Diários de Classe; Impressão e arquivamento das Fichas Avaliativas;Impressão das Atas de Resultados Finais do ano letivo.

73. COORDENADORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (SEMED)

Ao Coordenador de Assistência Social compete: orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas; desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais na formação da cidadania e emancipação dos sujeitos sociais; Assegurar o direito à educação significa garantir o acesso e a permanência das crianças e adolescentes na escola. De acordo com a *"Lei nº 13.935/2019, Publicada no Diário Oficial da União em 12 de dezembro de 2019, a Lei n.13.935/2019 dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica"*.

74. COORDENADORIA DE PSICOLOGIA (SEMED)

Ao Coordenador de Psicologia compete: auxiliar os professores identificando pontos que podem ser melhorados no processo de aprendizado para que mais alunos tenham resultados satisfatórios; manter um acompanhamento próximo aos professores para ajudá-los a desenvolver novas habilidades em sala de aula; avalia, realiza diagnósticos e intervenções e promove campanhas de prevenção; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico; entender a instituição de ensino; acompanhar alunos e pais; orientar os alunos nas questões profissionais futura; participar na construção do projeto pedagógico. De acordo com a *"Lei nº 13.935/2019, Publicada no Diário Oficial da União em 12 de dezembro de 2019, a Lei n.13.935/2019 dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica"*.

75. COORDENADORIA DE PSICOPEDAGOGIA (SEMED)

Ao Coordenador de Psicopedagogia compete: realizar Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; Consultoria e assessoria psicopedagógicas; Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana; Coordenar ações que identifiquem alunos que apresentam dificuldades em sala de aula; verificar o perfil do aluno e ver se é condizente com a metodologia adotada pela propõe melhorias nos métodos e nas estratégias de ensino; propor atividades que promovam o desenvolvimento de experiências exitosas.

76. COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (SEMED)

Ao Coordenador de Formação Continuada compete: dinamizar a aprendizagem de novas ações ou do aperfeiçoamento de competências já adquiridas; orientar a ação para a correta execução de tarefas; tem o papel de articular os interesses dos profissionais da educação com objetivo de melhorar as práticas dos professores na formação continuada da escola. Com a capacitação continuada de professores, melhora consideravelmente o ensino na rede municipal. Isso porque eles aprendem novas metodologias de ensino-aprendizagem, técnicas de didática e formas de lidar com os desafios do trabalho em sala de aula. Tudo isso se reflete diretamente nos resultados dos alunos. A formação continuada de professores tem sido entendida hoje como um processo permanente e constante de aperfeiçoamento dos saberes necessários à atividade dos educadores. Nóvoa (2002, p. 23) diz que: "O aprender contínuo é essencial se concentra em

dois pilares: a própria pessoa, como agente, e a escola, como lugar de crescimento profissional permanente."

77. COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO (QT)

Ao Coordenador de Nutrição (QT) compete: coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora; Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação especifica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

78. COORDENAÇÃO PONTO ELETRONICO (SEMED)

Ao Coordenador Ponto Eletrônico compete: responsável pelo controle de ponto é o registro da jornada de trabalho dos colaboradores lotados na Secretaria Municipal de Educação; anotar todos os horários que compõem um dia de trabalho, geralmente a entrada, pausa, volta da pausa e saída. Possuir um controle de ponto garante o bom funcionamento de forma de organização; O Art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho determina que um estabelecimento comercial de órgãos públicos e governamentais, por meio de um registro manual, mecânico ou eletrônico; efetuar outras atividades afins.

79. COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA (SEMED)

Ao Coordenador de Informática compete: coordenar a área técnica de informática em geral; instituir protocolos para uso de ti em departamentos e projetos; fornecer conselhos sobre as opções de ti mais adequadas; fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes; agir como elo de ligação entre usuários finais e o suporte de nível mais alto; instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.); monitorar o desempenho de sistemas e redes; executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados; executar atividades de manutenção (por exemplo, backup); manter licenças e atualizar cronogramas; colaborar com outros profissionais para manter padrões e funcionalidade. a secretaria municipal de educação, em sua totalidade faz uso de equipamentos de informática dentre eles, computadores, notebooks, impressoras, projetores multimídias, laboratórios de informática e equipamentos de suporte a realização de atividades corriqueiras no âmbito de tecnologias aplicadas a educação, fazendo-se necessário realizar-se manutenção preventivas e corretivas nestes equipamentos bem como a organização e desenvoltura de trabalhos aos quais mantenha os mesmos em bom estado de funcionamento pra que se possa desenvolver as atividades nas unidades escolares e secretaria de educação e outros; efetuar outras atividades afins.

80. SECRETARIA PEDAGÓGICA (SEMED)

A Secretária Pedagógica compete: executar atividade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Verificar a regularidade da documentação referente à matricula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor(a) da unidade escolar; Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar a escala de gozo de licença dos servidores das escolas submetendo à deliberação da Secretaria Municipal de Educação; Providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor(a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar – CDCE e dos órgãos competente; Assinar juntamente com o diretor(a) da unidade escolar todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre a escrituração e

documentação relativa à vida escolar dos alunos e da vida funcional dos servidores e fornecendo todos os elementos que necessitam para seus relatórios nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; Dialogar com diretores das unidades escolares e Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura sobre assuntos que diz respeito à melhoria do andamento dos serviços; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Organizar o livro ponto, encaminhando ao setor competente a sua frequência em formulário próprio; Participar de eventos, cursos, reuniões, seminários, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo chefe superior, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar; efetuar outras atividades afins.

81. SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SEMED)

A Secretária Administrativa compete: preparar a documentação do(a) Secretário(a) e do seu Gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pelo gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na SEMED, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas, organizar e manter atualizada a agenda e filtrando as ligações do seu superior; gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros; controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos funcionários visando planejar e construir as atividades da área de recursos humanos e gestão de pessoas; preparar e secretariar reuniões; tomar providências relativas às viagens da equipe da SEMED; realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da SEMED; garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da SEMED; efetuar outras atividades afins.

82. COORDENAÇÃO DE ESPORTE

Ao Coordenador de Esporte compete: coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho; distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos; participar da seleção, contratação e demissão de pessoal, providenciando manutenção quando necessário; verificar as necessidades de aquisições de materiais; participar de reuniões, encontros, seminários que debatem a organização do esporte; organizar o local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; estabelecer uma ratina diária de trabalho; despachar com seu superior; recepcionar visitantes e manter contatos de interesse; redigir correspondências; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; expedir correspondência; protocolar documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretariar reuniões; tomar providências relativas às viagens; efetuar outras atividades afins.

83. COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Ao Coordenador de Biblioteca compete: acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento da população junto a Biblioteca Pública Érico Veríssimo; coordenar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à leitura; acompanhar e coordenar a catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias; viabilizar aquisição, recebimento e reaproveitamento dos títulos, garantindo diversidade de gêneros e atualização constante do acervo; elaborar e propor projeto de incentivo à leitura; promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão; viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da Biblioteca; implementar as ações da política permanente de desenvolvimento de coleções do sistema de biblioteca; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas; propor, acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxogramas encaminhando ao superior; participar de reuniões, seminários que visa a organização da Biblioteca Pública; efetuar outras atividades afins.

84. COORDENAÇÃO DE CULTURA

Ao Coordenador de Cultura compete: coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização

cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades; coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento; controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial, buscando a valorização da cultura do município; propor atividades que oportunizem a participação de agentes culturais na formulação de políticas municipais de cultura; propor e desenvolver programas e atividades culturais; efetuar outras atividades afins.

85. COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS

Ao Coordenador de Multimeios Didáticos compete: Divulgação dos serviços oferecidos pela Secretaria; Auxiliar na organização e promoção dos eventos das secretarias; Filmar e fotografar as atividades e eventos da Secretaria; Difundir e incentivar práticas de utilização de diferentes recursos tecnológicos disponíveis; Selecionar recursos tecnológicos para ampliação e atualização do acervo multimidiático; Realizar acompanhamento e indicar manutenções básicas nos equipamentos tecnológicos utilizados; efetuar outras atividades afins.

86. COORDENAÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA

Ao Coordenador do Bolsa Família compete: Segundo a Portaria nº 376, de 16 de outubro de 2008/MDS, este cargo é voltado para direção, chefia e assessoramento no Setor do Bolsa Família e Cadastro Único. O gestor do Bolsa Família e Cad'único é quem organiza e coordena toda a equipe envolvida neste trabalho, orientado pelas diretrizes definidas pelo MDS e considerando as especificidades locais. O gestor municipal exerce papel de liderança, não só frente à equipe de trabalho, mas também muitas vezes nas comunidades prioritárias para atendimento por programas sociais. O papel de mobilizador e a capacidade de identificar as necessidades das comunidades são os diferenciais para o êxito da ação de cadastramento e para o uso eficaz dos dados cadastrais. O gestor municipal do Cadastro Único é o responsável pela interlocução com estados, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam as informações do Cadastro Único para implementar as políticas e programas. É a pessoa responsável por todas as responsabilidades assumidas pelo município na gestão do Cadastro Único. Para tanto, ele deve: identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações éticolegais relativas ao uso dessas informações e encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias; efetuar outras atividades afins.

87. AGENTE AEROPORTUÁRIO

Ao Agente Aeroportuário compete: Controlar e inspecionar documentos de passageiros em embarques ou desembarques.; Comunicar as autoridades constituídas em caso de anormalidade, em relação a passageiros ou pessoas suspeitas a bordo de aeronaves ou nas dependências do aeródromo; Manter as documentações em dia, junto aos órgãos reguladores (SAC, ANAC, DECEA, COMAER); Atentar aos prazos de envio dos formulários de controle de movimentações no aeródromo, enviar os documentos a SEMA, mensalmente e a ANAC semestralmente; Observar a legislação aeroportuária no tocante à atividade de tráfego; Comunicar a ANAC, qualquer alteração nas edificações que venham a ocorrer na área do aeródromo; Coordenar e colaborar na execução dos planos de emergência, de desinterdição de pistas, de emergências médicas e de segurança e prevenção de atos ilícitos contra a Aviação Civil; Emitir relatório circunstanciado acerca de todas as atividades desenvolvidas no aeroporto, assim como medidas adotadas, e oferecer sugestões para os problemas surgidos; Organizar e supervisionar serviços de informações, cobrança de tarifas aeroportuárias, chegada e saída de aeronaves, segurança e manutenção; Observar irregularidades no sistema de balizamento, táxi e estacionamento de aeronaves; Fornecer instruções relativas à sequência de local de parqueamento, normas de segurança quanto à movimentação de aeronaves, veículos, equipamentos, pessoas e no

reabastecimento de aeronaves; Comunicar as autoridades constituídas em caso de anormalidade, sobre detenção de passageiros e/ou pessoas suspeitas a bordo de aeronaves ou nas dependências do aeródromo; Orientar a inspeção de equipamentos e instalações, bem como ministrar ensinamentos relativos à segurança, coordenando a distribuição e divulgação de normas inerentes; Orientar e fiscalizar as condições de operação de pistas, pátios de manobra e estacionamento de aeronaves; Realizar o controle de frequência de pouso e decolagens, bem como passar informações do clima/tempo aos pilotos; Manter contato com órgãos públicos, visando à cooperação mútua em serviços ou informações; Estruturar ações administrativas, comerciais, de operações, manutenção, engenharia e segurança; Atentar-se as manobras realizadas nas proximidades do abastecimento de aeronaves, direcionando-as e orientando ao local adequado; Atentar-se as irregularidades no sistema de balizamento, taxi e estacionamento de aeronaves; Agendar balizamentos conforme solicitação; Instruir pedidos de isenção de pagamentos de tarifas; Atentar-se quanto as construções nas proximidades do aeródromo, de forma que não atinge ao Plano Básico de Zona de Proteção Aeroportuário; Instruir sobre a utilização de equipamentos de proteção e combate a incêndio e outros procedimentos a serem adotados na revista de passageiros e bagagens; Coordenar e executar serviços administrativos, compilando dados, redigindo minutas, cartas e expedientes, e-mails, ofícios, bem como lendo e interpretando publicações; Controlar recebimento de receitas arrecadadas; Atentar-se quanto as necessidades aeroportuárias, avaliando a produtividades dos colaboradores, a nível de limpeza do saguão, molhada da grama e a ligação do balizamento dentro do prazo agendado; Acompanhar tarefas de licitação, bem como fiscalizar o cumprimento de contratos; Coordenar a gestão de atividades publicitárias e promocionais; Desenvolver novas formas de captação de recursos e de melhoria dos serviços prestados pelo aeródromo; Formar equipe de trabalho composta minimamente por dois Guardas e um Agente de Serviços Gerais, objetivando a manutenção e a segurança do aeródromo municipal e suas instalações; Participar de capacitações e treinamentos que objetivem a melhoria dos trabalhos exigidos pela Função de Agente Aeroportuário; Avaliar produção e produtividade dos funcionários; Quando necessário solicitar reparos elétricos e acompanhar a manutenção; Requerer junto a Gerencia de Compras, materiais de limpezas, consumo e expediente; Atender e fornecer informações solicitadas pelos cidadãos; efetuar outras atividades afins.

88. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Gabinete)

Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito compete: assistir diretamente o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais no âmbito de sua área de ação; prestar assessoria política e de comunicação social ao Prefeito e aos demais dirigentes dos órgãos do Governo Municipal; promover o relacionamento entre a municipalidade, imprensa e propiciar canais de comunicação com a administração, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura; coordenar as entrevistas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse; organizar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal; promover pesquisas de opinião pública de interesse do Município; acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município; registrar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar o Prefeito; coordenar as cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do prefeito; efetivar outras atividades afins.

89. ASSESSORIA DE IMPRENSA (Gabinete)

Ao Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito compete: prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura da imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma. Subsidiar o administrador em entrevistas; Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; efetuar a confecção e inserção de matérias no site oficial do Município; efetivar outras atividades afins.

90. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Saúde)

Ao Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde compete: prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma. Subsidiar o administrador em entrevistas; Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; efetuar a confecção e inserção de matérias no site oficial do Município; efetivar outras atividades afins.

91. ASSESSORIA EXTERNA (Gabinete)

Ao Assessor Externo compete: serviços referentes a contratos, convênios, prestações de contas, certidões junto aos órgãos públicos na capital do estado, e demais atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

92. ASSESSOR DE CERIMONIAL (Gabinete)

Ao Assessor de Cerimonial compete: organização, apoio operacional e logístico dos eventos institucionais dos órgãos da Administração Superior, de Administração, de Execução de atividades de Meio e Fim, em conformidade com as normas do Cerimonial Público. Essas normas são regidas pelo Decreto no. 70.274, de 09 de março de 1972.

93. ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

Ao Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Finanças compete: Assessorar o Secretário de Finanças na expedição de atos oficiais; manter a agenda do secretário atualizada; orientar os servidores da Secretaria Municipal de Finanças sobre as legislações vigentes referente a Compras Municipais, Licitações e Contratos; Assessorar e analisar a confecção de pareceres de processos administrativos, como a confecção de Editais de Licitação e Contratos; Analisar os relatórios gerenciais e indicadores de performance administrativa; Realizar estudos juntamente com o Secretário de Finanças , quanto a viabilidade econômica para novos projetos e compra de produtos, mantendo interação com o departamento jurídico; efetuar outras atividades afins.

94. ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

Ao Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde compete: Assessorar o Secretário de Saúde na expedição de atos oficiais; manter a agenda do secretário atualizada; orientar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde; executar as tarefas que lhe forem delegadas; Auxiliando na coordenação e fiscalização para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de Secretaria de Saúde; receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes, e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar outras tarefas inerentes à área de atuação que lhe for delegada; efetuar outras atividades afins.

95. COORDENADOR DE REGULAÇÃO MÉDICA(20h)

Ao Coordenador da Regulação Médica compete: Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; junto com o gestor da pasta definir a distribuição de cotas; monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; autorizar ou não a realização do procedimento; avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médico, como também emitir parecer clínicos.

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

1. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E CADASTRO MUNICIPAL (FG-1)*

Ao gestor do Serviço da Junta Militar e Cadastro Municipal compete: alistar e acompanhar o cidadão até a apresentação para a seleção; emitir o certificado de alistamento militar; emitir o CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação) e 1ª demais vias; emitir o CI (Certificado de Isenção) e 1ª e demais vias; emitir Atestado de Desobrigação; emitir o CDSA (Certificado de Dispensa do Serviço); emitir o CRPSA (Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo); adiamento de incorporação; reabilitação; retificação de dados cadastrais; atualização de endereços por ocasião de mudança de endereço; emissão de 2ª via de Certificado de Reservista; certidão de tempo de serviço; apresentação anual do EXAR, aos cidadãos que se incorporaram e se desligaram do serviço militar; efetivar outras atividades afins.

2. COORDENADORIA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS (Engenheiro ou Arquiteto) (FG-1)*

Ao Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas compete: efetuar fiscalização deverá ser regida pelas normas sendo as diretrizes de projetos elaborados de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas; acompanhar toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público; quando realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio órgão ou entidade da Administração por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação ou, em casos excepcionais, dispensa ou inexigibilidade de licitação; Realizar de Serviços técnicos profissionais como: estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas; fiscalização, supervisão, gerenciamento de obras ou serviços, dentre outras; efetuar serviços de engenharia são os seguintes: Atividade 01: supervisão, coordenação e orientação técnica; Atividade 02: estudo, planejamento, projeto e especificação; Atividade 03: estudo de viabilidade técnico-econômica; Atividade 04: assistência, assessoria e consultoria; Atividade 05: direção de obra e serviço técnico; Atividade 06: vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Atividade 07: desempenho de cargo e função técnica; Atividade 08: ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Atividade 09: elaboração de orçamento; Atividade 10: padronização, mensuração e controle de qualidade; Atividade 11: execução de obra e serviço técnico; Atividade 12: fiscalização de obra e serviço técnico; Atividade 13: produção técnica e especializada; Atividade 14: condução de trabalho técnico; Atividade 15: condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Atividade 16: execução de instalação, montagem e reparo; Atividade 17: operação e manutenção de equipamento instalado; Atividade 18: execução de desenho técnico.

3. COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS/FINANÇAS (FG-1)*

Ao Coordenador de Elaboração de Projetos/Finanças compete: elaboração de projetos de leis de suplementação e demais projetos de leis da Secretaria Municipal de Finanças.

4. COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA / FG-SUS-1

Ao Coordenador de Atenção Básica compete: coordenação dos programas de interligação das informações entre a Secretaria e as Unidades de Atenção Básica de Saúde (ESF's e PASCAR) relacionando os atendimentos realizados; Coordenação dos programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas ou privadas e o processo de Pactuação da Atenção Básica; Gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento; Manter a rede de Unidades Básicas de Saúde em funcionamento (gestão e gerência); Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, inclusive os de faturamento, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; Avaliar o desempenho das equipes de Atenção Básica e assegurar a implementação da Política Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (PNAB) e efetuar outras atividades correlatas.

5. COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE / FG-SUS-1

Ao Coordenador de Vigilância em Saúde compete: compreende a chefia das ações de vigilância Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, e tem como atribuições principais: Planejar, promover, orientar e executar ações dessas vigilâncias; Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes e alinhamento a atenção primária; Detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes

e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos, sendo um instrumento importante para o planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde e, também, para a normatização de atividades técnicas correlatas; efetuar outras atividades afins.

6. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA / FG-SUS-1

Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica compete: solicitação de abertura processos administrativos para aquisição de medicamentos; Acompanhamento da execução dos processos abertos até a sua finalização; Supervisão e apoio técnico aos dispensários de medicamentos das das unidades municipais de saúde; Planejamento, monitoramento e avaliação das ações da assistência farmacêutica em cumprimento às metas estabelecidas no PMS, PAS e PPA; Gerenciamento do ciclo logístico de recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos as unidades de saúde; Gestão dos contratos de medicamentos; Solicitação de abertura dos processos para aquisição de medicamentos, dietas/suplementos e correlatos provenientes das demandas judiciais; Abertura de processos administrativos para fornecimento de medicação de alto custo aos usuários do SUS municipal, através da SES; Participação de atividades de educação em saúde; efetuar outras atividades afins.

7. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO / FG-SUS-1

Ao Coordenador de Planejamento e Gestão compete: coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes ao Planejamento, Auditoria, Controle e Avaliação do Sistema e Serviços de Saúde; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação das políticas de saúde; coordenação, articulação e cooperação técnica ás práticas e processos de trabalho de planejamento em saúde, envolvendo a gestão, equipe gestora, áreas técnicas, chefes e/ou coordenadores de unidades de saúde, conselhos gestores e Conselho Municipal de Saúde; Formular, gerenciar e implementar o processo permanente de Planejamento Participativo e Integrado com base nos problemas e necessidades de saúde, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde; Construção dos instrumentos básicos de planejamento em saúde: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG), submetendo-os a aprovação do Conselho Municipal de Saúde; Alimentar o Sistema de Apoio a Construção do Relatório de Gestão do SUS – SARGSUS; Assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento da administração pública, referente ao setor saúde: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Elaboração de projetos, contratos e convênios com alimentação das informações via SICONV e FMS e aprovação nas Comissões Intergestores Regional, Estadual e Federal (CIR, CIB e CIT); Elaboração, monitoramento e avaliação das práticas de planejamento de periodicidade trimestral, quadrimestral, semestral e anual; Elaborar, monitorar e alimentar o PDI/TCE (Plano de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado, através do GPE - Gestão de Planejamento Estratégico); efetuar outras atividades afins.

8. COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA / FG-SUS-1

O Coordenador de Atenção Especializada compete deve integrar e interoperar a Rede de Atenção em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando a produção do cuidado integral à saúde, e tem por atribuições: Estabelecer as diretrizes municipais da Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial; Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na SMS e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente; Proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da SMS ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial; Produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial; implementação da política de regulação assistencial do SUS, a política de sangue e hemoderivados; e a política da pessoa com deficiência.

9. GESTOR UESF / FG-SUS-3

Aos Gestores das UESF compete: contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico gerencial; Garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações. Importante ressaltar que possua experiência na Atenção Básica, preferencialmente de nível superior; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos.; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; efetuar outras atividades afins.

10. GESTOR UBS / FG-SUS-2

Ao Gestor de UBS compete: contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população, por meio de função técnico gerencial; Garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações; Importante ressaltar que possua experiência na Atenção Básica, preferencialmente de nível superior; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; efetuar outras atividades afins.

11. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária compete: planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; Chefia das ações desenvolvidas pelo Setor de Vigilância Sanitária (VISA/AB) para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos de interesse a saúde; Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; efetuar outras atividades afins.

12. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Vigilância Epidemiológica compete: coordenar, recomendar e adotar 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; Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; Analisar e interpretar os dados processados e recomendar as medidas de controle indicadas; Manter atualizado os Sistemas de Informações inerentes ao setor tais como: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose), etc.; efetuar outras atividades afins.

13. SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Vigilância Ambiental compete: planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; Chefia das ações desenvolvidas pelo Setor de Vigilância Ambiental como a vistoria de imóveis; intervenção; eliminação de criadouros; notificações; mutirões e educação em saúde aos agravos relacionados ao Aedes Aegypiti (dengue, Zika, chykungunya e Febre Amarela); Vigilância da qualidade do ar, água e solo; Monitoramento do Ecoponto do aterro sanitário; efetuar outras atividades afins.

14. SETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Saúde do Trabalhador compete: desenvolver ações de vigilância e de promoção em saúde

do trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros; contribuir nas capacitações e nos projetos existentes na área de segurança do trabalho e saúde do trabalhador; monitorar o Sistema de Notificação (SINAN –NET) dos acidentes de trabalho e dos agravos relacionados ao trabalho;

15. SETOR DE PROJETO / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Projeto compete: Elaborar projetos que visem carrear recursos para o desenvolvimento de atividades da Secretaria, acompanhar sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas; efetuar outras atividades afins.

16. SETOR DE CONTROLE DE AVALIAÇÃO/ FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Controle e Avaliação compete: monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda, bem como a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde; Cadastramento dos serviços e dos usuários deve ser fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência; Processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços.; Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento: o gestor público deve ser dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados; Atuar de forma integral com o setor de Auditoria, sendo que juntos desenvolvam todo um trabalho visando: coordenar, controlar, regular e avaliar em parceria os serviços prestados aos usuários do SUS; efetuar outras atividades afins.

17. SETOR DE AUDITORIA/ FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Auditória compete: verificar o cumprimento das disposições do plano municipal de saúde; Verificar a regularidade da prestação de serviços de saúde sob sua gestão (públicos e privados); Acompanhar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual o município esteja associado; Avaliar e validar a qualidade da atenção à saúde prestada ao usuário do SUS, em relação à Assistência, Aplicação de Recursos, Gestão e Gerência do SUS em Água Boa; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; efetuar outras atividades afins.

18. SETOR DE OUVIDORIA/ FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Ouvidoria compete: receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; Promover a constante publicação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido; Informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS; efetuar outras atividades afins.

19. CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO ODONTOLÓGICAS / FG-SUS-3

Ao Responsável pelo Centro de Especialização Odontológica compete: Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia; Coordenar consultas e datas de atendimento no Centro de Especialidades Odontológicas e nas Unidades de Atenção Básica de Saúde; Elaborar programas preventivos de saúde bucal; Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários; controlar a efetividade dos servidores da área; orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados e o controle epidemiológico odontológico do município; efetuar outras atividades afins.

20. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL/ FG-SUS-3

Ao Responsável pelo Centro de Atenção Psicossocial compete: Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental; Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental; Articular os serviços de saúde mental da SMS com o intuito de montar um grupo condutor da Rede; Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores; Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial; Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial; Promover em conjunto com outras Coordenações e/ou setores, eventos alusivos às ações da Saúde Mental; Elaborar plano e realizar ações educativas de prevenção e promoção em saúde mental no município; Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, nos Conselhos Municipais ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental; Coordenar e acompanhar as ações de combate ao alcoolismo e drogadição, bem como participar de eventos e projetos relacionados; Executar outras atividades correlatas.

21. CENTRO DE REFERÊNCIA e P.A. / FG-SUS-3

Ao Responsável pelo Centro de Referência e P.A. compete: Planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela Empresa; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

22. CENTRAL DE REGULAÇÃO / FG-SUS-3

Ao Responsável pela Central de Regulação compete: Exercer o controle e promoção do processo de operacionalização, monitoramento e avaliação da solicitação de procedimentos, realizada por um profissional de saúde, levando em conta a classificação de risco, o cumprimento de protocolos de regulação estabelecidos para disponibilizar a alternativa assistencial mais adequada; Propiciar o agendamento de exames, consultas, cirurgias e outros procedimentos não ofertados pelo serviço municipal próprio; Avaliação social e liberação de passagens e/ou transporte sanitário; Avaliação social e liberação de exames e consultas na rede privada conveniada e/ou contratada; Controle da demanda e oferta de serviços assistenciais de atenção à saúde; Controle do fluxo/contrafluxo, referência e contra-referência dos usuários regulados pelo Sistema; Controle e acompanhamento dos usuários em tratamento fora do domicílio (TFD); Outras atividades assistenciais relacionadas à saúde da população na RAS municipal.

23. CENTRO UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO / FG-SUS-3

Ao Responsável pelo Centro Unidade de Coleta e Transfusão compete: Promover e captar doadores, processar, distribuir sangue e hemoderivados, segundo padrões técnico-científicos estabelecidos pela legislação vigente; elaborar provas pré-transfusionais realizadas pela UCT; Controle de estoque, hemocomponentes e reservas cirúrgicas; manter envio de hemocomponentes para os municípios de abrangência; solicitar hemocomponentes ao Hemocentro; acompanhar os pacientes com anemia falciforme; manter o controle de qualidade interno e externo; processar amostra de doadores e enviá-las ao Hemocentro de Cuiabá; Responsabilizar-se pelo: fracionamento; Plano de Gerenciamento de Resíduos; elaboração de normas e procedimentos; triagem clínica de doadores; acompanhamento e liberação de resultados de 2ª amostra; conferência final e liberação de bolsas; elaboração e renovação de contratos; faturamento (BPA mensal); controle do almoxarifado e solicitações de compras da UCT; demais atribuições correlatas.

24. SETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL / FG-SUS-2

Ao Responsável pelo Setor de Atenção Psicossocial compete: Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental; Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde

Mental; Articular os serviços de saúde mental da SMS com o intuito de montar um grupo condutor da Rede; Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores; Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial; Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial; Promover em conjunto com outras Coordenações e/ou setores, eventos alusivos às ações da Saúde Mental; Elaborar plano e realizar ações educativas de prevenção e promoção em saúde mental no município; Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, nos Conselhos Municipais ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental; Coordenar e acompanhar as ações de combate ao alcoolismo e drogadição, bem como participar de eventos e projetos relacionados; Executar outras atividades correlatas.

25. GESTOR DE REABILITAÇÃO/ FG-SUS-3

Ao Gestor de Reabilitação compete: Efetuar todos os atos administrativos necessários a boa ordem e eficiência dos serviços desenvolvidos no setor; Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) relatórios referentes ao desempenho, atendimentos, atividades, produção, e, de ordem administrativa; Elaborar Programação Anual de Trabalho (PAT) e Coordenar e avaliar as atividades da PAT; Elaborar instrumentos de planejamento estratégico para o desenvolvimento das atividades; Elaborar pareceres quando solicitado e/ou autorizados pelas instâncias superiores da SMS; Exercer controle dos materiais e equipamentos; Elaborar protocolos e fluxograma relativos às atividades inerentes e nas funções integradas aos Programas de Saúde Pública do município; Executar outras atribuições correlatas.

26. GESTOR DE IMUNIZAÇÃO: FG-SUS-3

Ao Gestor de Imunização compete: coordenar, planejar, normatizar, avaliar, supervisionar e executar as ações de rotina de imunização e campanhas de vacinação; coordenar o estoque, armazenagem e distribuição de imunobiológicos; criar e adequar as normas técnicas e cumprir fluxo de informação do Programa de Imunização; treinar, capacitar e orientar os profissionais de saúde envolvidos com as atividades de imunização em conjunto com a área técnica específica, bem como prestar informações e orientações à comunidade. e desempenhar atividades afins para o bom andamento do serviço; efetuar outras atividades afins.

27. GESTOR CONTROLE DE ESTOQUE MATERIAIS E CONSUMO/ FG-SUS-3

Ao Gestor de Controle de Estoque de Materiais compete: Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Determinar os itens que devem ser controlados, repostos, registros de entrada e saída de material; Realizar inventário de material quando solicitado; Identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados; efetuar outras atividades afins.

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

1. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Aos Gestores Chefes Setores Administrativos do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Administração e Planejamento compete: Assessorar o Gabinete e Secretaria de Administração e Planejamento em digitação despachos, relatórios, projetos de leis, decretos, portaria e outros expedientes que lhe forem solicitados; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos recebidos do Legislativos (projetos de leis, requerimentos, indicações, etc); realizar atividades quanto a audiência pública promovida pela Secretaria de Administração incluída a de digitação.; desempenhar atividades de apoio em reuniões e/ou audiência promovida pela Secretaria de Administração e Planejamento e/ou Gabinete; sempre que possível analisar previamente os documentos a serem assinados Prefeito e pelo Secretário de Administração e Planejamento; assessorar os órgãos que compõem a estrutura organizacional municipal; Acompanhar as publicações oficiais arquivando-as; em parceria com seu superior supervisionar atividades como análises e estudos de organização; atentar-se quanto às mudanças legislativas levando ao conhecimento do seu superior; Controlar e coordenar, respeitando orientação de seu superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados as demais repartições públicas municipais e as respectivas respostas no âmbito governamental; Assistir as atividades de apoio administrativo como execução de digitação de pareceres, despachos oficiais, decisões, projetos de leis e outros documentos; efetuar outras atividades afins.

2. GESTOR/SETOR DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA (CC-17 ou FG-1)

Aos Gestores ou Chefes Administrativos compete: garantir um bom atendimento a toda forma humanizada, acolhendo e respeitando o direito do cidadão à manifestação, cuidando pela melhor compreensão sobre a solicitação demandada e respeitando o princípio constitucional da vulnerabilidade dos cidadãos perante as instituições; Ao receber uma manifestação, a Ouvidoria deve identificar suas causas, sua procedência e os meios para solucioná-la; Provocar atuação corretiva sobre o fato demandado e preventiva, buscando as correções estruturais; Contribuir para o aprimoramento de procedimentos técnicos e dinamizar a relação com o cidadão, em prol de uma gestão pública democrática, transparente, eficaz, participativa, ética e eficiente; Disponibilizar para a instância máxima de decisão da gestão, informações estratégicas para a tomada de decisões; Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social, garantindo o direito de acesso à informação; Promover o incremento da transparência pública; Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; efetuar outras atividades afins.

3. GESTOR/SETOR FOLHA DE PAGTº e SEFIP (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor Chefe Setor Folha de Pagtº e SEFIP compete: efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; Efetuar lançamento de concessão de vantagens previstas na legislação vigente; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; Elaborar e emitir a Declaração Anual de Informações Sociais – RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e informações à Previdência Social – SEFIP, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina, emissão de declarações; Enviar via APLIC os atos de competência administrativa da Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas ao TCE; Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE; Executar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos do sistema de folha de pagamento; Dirigir os atos administrativos que norteiam as atividades relacionadas a folha de pagamentos, levando aos conhecimentos de seus superiores; Manter a Ficha Financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico; Orientar e supervisionar os procedimentos relativos às consignações facultativas e compulsórias em folha de pagamento; Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas anexando periodicamente à folha de pagamento certidões dos chefes de setores, atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo

exercício de suas funções; Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas; Emitir mensalmente 2ª via da Folha de Pagamento, encaminhando oficialmente com seus superiores ao Legislativo Municipal; Responsabilizar-se pela elaboração de "Termo Posse" do pessoal ingressado em concurso público, colhendo assinatura do mesmo; Responsabilizar-se pela elaboração de "Contrato" do pessoal contratado por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, colhendo assinatura do contratante e contratado; Emitir dados da Folha de Pagamento para elaboração do "Demonstrativo Evolução Funcional"; Emitir e providenciar os trmites legais de concessão de férias e licença prêmios dos servidores, encaminhando para *"Deferimento"* do Secretário da Pasta e do Prefeito; Providenciar apropriação, calculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente; Verificar se os contatos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como: férias, gratificação natalina, e outros; Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: gratificação natalina, faltas, férias, se aprovadas pelo Secretário da pasta e Prefeito, mantendo arquivado a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões; efetuar cutras atividades afins.

4. GESTOR/SETOR DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL e INSS/APS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor Chefe Setor de Movimentação de Pessoal e INSS/APS compete: realizar juntada e organização de documentação para requerimentos de benefícios e certidões – INSS Digital; Digitalizar os documentos de cada requerente em ordem pré-determinada conforme as exigências do Processo do INSS Digital; Protocolar os requerimentos via INSS Digital no sítio do requerimento digital, anexando toda a documentação pertinente, autenticando eletronicamente cada documento de acordo com sua natureza; Responsabilizar-se pela conformidade das autenticações realizadas; Entregar o protocolo do requerimento ao cidadão requerente, orientando-o a respeito do acompanhamento do mesmo; Trabalhar em parceria com a Agência da Previdência Social Local, protocolado e acompanhando os requerimentos, dirimindo eventuais dúvidas do cidadão; Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases; Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário; Coordenar em conjunto com seus superiores as rotinas e procedimentos referente a movimentação de ingresso de pessoas no serviço público municipal; Controlar os fluxos e os procedimentos relativos à movimentação de pessoas; Coordenar em conjunto com seu superior a área de prestação de serviços temporários; Montar arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Regime Jurídico, PCCV, lei de contratação temporária, leis municipais de reajuste de vencimentos e tabelas, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal; Confecção individual de pasta funcional dos servidores efetivos e contratados; Manter o controle mensal do Controle do Regime Previdenciário; Manter o controle de admissão e demissão dos servidores; Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo; Manter controle sobre a lotação do pessoal e sua movimentação em seus setores específicos; Manter atualizado o cadastro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades; Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente; Manter o controle e arquivados todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros; Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade e por ordem alfabética; Exigir todas as assinaturas nos contratos do Contratado, Secretários e Prefeito; Ter o controle dos atestados, licença e férias dos servidores; efetuar outras atividades afins.

5. GESTOR/SETOR DE AVALIAÇÃO/DESEMPENHO DE PESSOAL (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor Chefe Setor de Avaliação/Desempenho de Pessoal compete: promover a execução de planos e os eventos de capacitação promovidos de servidores públicos; Providenciar levantamento de necessidades de capacitação, tendo como premissa a necessidade dos órgãos e a prestação de serviços à população; Promover em conjunto com seu superior, a valorização do servidor público pelo compromisso com o desenvolvimento de atuação junto a administração pública municipal; Planejar em conjunto com seu superior, a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação o desenvolvimento e o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público, observando-se sempre, a necessidade dos órgãos e a prestação de serviços à população; Supervisionar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional; Promover juntamente com seu superior, a capacitação da equipe setorial através de treinamentos ou workshops para novos antigos servidores, objetivando oxigenar os processos e aumentar a produtividade dos serviços públicos; Realizar por meio da pesquisa de clima, avaliação das situações do ambiente de trabalho e assim descobrir onde quais são os itens a serem melhorados. Essa pesquisa permite avaliar quais são os fatores internos e externos que estão interferidos na produtividade dos servidores, com os dados de

equipes é possível mensurar como está a satisfação dos servidores diante da administração pública; Supervisionar em conjunto com seu superior o banco *"Ponto Eletrônico"*, fazendo com que se cumpram as normas vigentes em todo o segmento público; Avaliar com seu superior, as demandas em relação aos preenchimentos de vagas de carreiras e de contratos temporários; Ser responsável por coordenar os trabalhos de capacitação aos servidores; Coordenar, planejar a execução de capacitação (cursos), a fim de cumprir metas e prazos; Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações(capacitação/cursos); Controlar o desenvolvimento dos cursos/capacitações nos diferentes setores da área pessoal da administração pública; Recrutar e treinar servidores, garantindo o seguimento das legislações vigentes; Responsabilizar-se em conjunto com seu superior, pelo recrutamento e seleção, trabalhar ativamente com captação, prospecção, treinamento e desenvolvimento dos servidores; Promover reciclagens ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos servidores e a avaliação do trabalho; Assessorar a comissão de avaliação de desempenho funcional; Assessorar a comissão de avaliação de estágio probatório; Implantar em conjunto com seu superior; efetuar outras atividades afins.

6. GESTOR/SETOR SEGURANÇA DO TRABALHO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Segurança do Trabalho compete: executar as atividades necessárias à aplicação das normas de segurança do trabalho e meio ambientes; executar atividades de gerenciamento de riscos para a saúde do trabalhador; realizar campanhas e programas para a prevenção de acidentes de trabalho; efetivar outras atividades afins.

7. GESTOR/SETOR PATRIMÔNIO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Patrimônio compete: organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Água Boa; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis público; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes públicos; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; efetivar outras atividades afins de acordo com a orientação da Gerência de Patrimônio.

8. GESTOR/SETOR AEROPORTO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Aeroporto compete: emitir relatório circunstanciado acerca de todas as atividades desenvolvidas no aeroporto, assim como medidas adotadas, e oferecer sugestões para os problemas surgidos; Organizar e supervisionar serviços de informações, cobrança de tarifas aeroportuárias, chegada e saída de aeronaves, segurança e manutenção; Observar irregularidades no sistema de balizamento, táxi e estacionamento de aeronaves; Fornecer instruções relativas à sequência de local de parqueamento, normas de segurança quanto à movimentação de aeronaves, veículos, equipamentos, pessoas e no reabastecimento de aeronaves; Realizar o controle de frequência de pouso e decolagens, bem como passar informações do clima/tempo aos pilotos; Manter contato com órgãos públicos, visando à cooperação mútua em serviços ou informações; ; Atentar-se as irregularidades no sistema de balizamento, taxi e estacionamento de aeronaves; Atentar-se quanto as construções nas proximidades do aeródromo, de forma que não atinge ao Plano Básico de Zona de Proteção Aeroportuário; Instruir sobre a utilização de equipamentos de proteção e combate a incêndio e outros procedimentos a serem adotados na revista de passageiros e bagagens; efetuar outras atividades afins.

9. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO AEROPORTO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo Aeroporto compete: manter as documentações em dia, junto aos órgãos reguladores (SAC, ANAC, DECEA, COMAER); Atentar aos prazos de envio dos formulários de controle de movimentações no aeródromo, enviar os documentos a SEMA, mensalmente e a ANAC semestralmente; Observar a legislação aeroportuária no tocante à atividade de tráfego; Comunicar a ANAC, qualquer alteração nas edificações que venham a ocorrer na área do aeródromo; Coordenar e colaborar na execução dos planos de emergência, de desinterdição de pistas, de emergências médicas e de segurança e prevenção de atos ilícitos contra a Aviação Civil; efetuar tarefas de escritórios; computadores e fotocopiadoras; preparar e classificar documentos, visando a sua colocação nos arquivos; executar serviços burocráticos em geral, realizar tarefas relacionadas ao bom atendimento e reclamações de usuários do aeroporto; efetuar outras atividades afins.

10. GESTOR/SETOR DEFESA CIVIL (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Defesa Civil compete: programar ação cotidiana da Defesa Civil, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas; Informar os alertas municipais emitidos aos demais superiores, e a seus superiores imediatos, informando das medidas tomadas; Responder pela emissão de alertas no Município; Orientar-se, e acompanhar sistematicamente os sistemas de alerta da Defesa Civil Estadual e Nacional; Informar aos seus superiores de qualquer ocorrência que fuja a normalidade, informando das providências já tomadas para o atendimento; Determinar com seu superior, a necessidade de atendimento emergencial seja a nível operacional ou técnico; Ter ciência de todos os recursos disponíveis, na Prefeitura Municipal, ou mesmo fora dela, para atendimento de ocorrências, seja ela de pequeno, médio, ou grande porte; Ter ciência de locais onde seja possível o abrigo imediato de vítimas de possíveis desastres; Manter sopre seu controle, cadastro de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente; Ter ciência de cursos, palestras, treinamentos, e afins oferecidos por instituições com as quais a Defesa Civil mantenha afinidades; Com a delegação do seu superior, instrumentalizar parcerias para concretização dos objetivos; Ordenar para que os equipamentos de comunicação e informações disponíveis sejam utilizados para fins que se destina na competência da Defesa Civil; Ter o controle de índice pluviométrico, registrando as informações coletadas, e repassando à Defesa Civil do Estado, ou qualquer outro órgão por determinação superior; efetuar outras atividades afins.

11. GESTOR/SETOR OBRAS PÚBLICAS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Obras Públicas compete: atuar e efetuar fiscalização a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas; acompanhar toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público; quando realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio órgão ou entidade da Administração por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação ou, em casos excepcionais, dispensa ou inexigibilidade de licitação; elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Avalia e otimiza as etapas de serviços dentro do cronograma apresentado; efetuar outras atividades afins.

12. GESTOR/SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Fiscalização Ambiental compete: fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; efetuar outras atividades afins.

13. GESTOR/SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor de Fiscalização de Postura compete: fiscalizar e usar as mercadorias públicas do município, como feiras livres, as feiras livres noturnas, entre outras atividades, o licenciamento previsto para a legislação municipal. Ações que exijam alvará de localização e funcionamento também são inspecionadas e autorizadas por este setor, com exceção de mercados particulares, que exercem atividade fixa e constante no município; efetuar fiscalização da estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos particulares com relação à conservação, a remoção de resíduos de água (água servida, esgoto, despejo de entulho, etc) e reforma / construção de mureta e calçada; vistoriar comerciais, industriais, de serviços e entidades que não respeitam a licença de funcionamento; fiscalizar a ocupação e o exercício no logradouro público, como shows, pesquisas e parques. Efetuar fiscalização do uso do passeio público em frente a bares, restaurantes e afins, que utiliza esse espaço para colocar mesas, cadeiras e guarda-sóis; atender como ocorrências de perturbação do sossego público, de uso comercial; efetuar outras atividades afins.

14. GESTOR/SETOR DE FICALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor de Fiscalização de Obras Particulares compete: efetuar fiscalização de obras regularmente; nas construções em andamento (novas ou modificações em edificações); verificar se estão licenciadas e/ou irregulares. Efetuar notificação para a correção da irregularidade de acordo com a legislação vigente; observar a obra possui alvará de construção; se os cuidados com a segurança estão sendo tomados, por exemplo, uso de bandejas e telas protetoras; se o empreendimento possui licenças específicas necessárias para a obra em questão, como de

movimentação de terra; se a obra tem acompanhamento de responsável técnico; se a placa de identificação da obra está correta; efetuar outras atividades afins.

15. GESTOR/SETOR APLIC (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor APLIC compete: prestar as informações necessárias ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas; Realizar a alimentação do sistema informatizado para prestação de contas do jurisdicionado ao TCE-MT. Enviar as informações de prestações de contas no padrão definido pelo TCE-MT no leiaute do APLIC bem como realizar a transmitidas via internet; Redigir documentos oficiais de caráter interno e externo acerca das orientações aos setores sobre as prestações de contas do Aplic; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Executar outras tarefas correlatas de supervisão e assessoramento; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, treinamentos e palestras fora do município; efetuar outras atividades afins.

16. GESTOR/SETOR CONTRATOS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Contratos compete: participar da formulação do edital e da minuta do contrato; Participar da elaboração do projeto básico ou termo de referência; Gerenciar a execução contratual; Garantir que o contrato será executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas legais; Verificar se o contratado mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; Verificar se o contratado pagou os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato; Comunicar a todos os envolvidos a assinatura do contrato; Encaminhar formalmente as demandas ao preposto através de ordem de serviço; Prestar informações à chefia imediata sobre a execução do contrato, mensalmente e quando solicitado; Encerrar o contrato; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetuar outras atividades afins.

17. GESTOR/SETOR LICITAÇÃO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Licitação compete: executar atividades administrativas da Gerência de Licitação e Contratos; efetuar os trabalhos sob orientação do Gerente e/ou Secretário de Finanças; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; organizar os arquivos; levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com as orientações dos seus superiores; Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; efetuar outras atividades afins.

18. GESTOR/SETOR AGENTE DE CONTRATAÇÃO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Agente de Contratação compete: acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; formalização de pastas físicas de documentos relativos à fase interna até a formalização do contrato e seus posteriores aditivos; recebimento e análise de ofícios, memorandos e demais documentos externos e internos vinculados a contratos diversos; distribuição de vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário; auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor; publicação de contratos, aditivos e outros instrumentos, no site da Prefeita de Água Boa; publicação no site da Prefeitura de Água Boa, links contendo normativos e legislação relativa a contratos; cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Geral do Município; realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso); redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais; dedigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos; redigir minutas referentes a termos de apostilamento; redigir minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários; criar controles internos dos contratos; gerir a caixa de e-mail institucional; fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela Gerência e/ou Secretaria de Finanças; efetuar outras atividades afins.

19. GESTOR/SETOR DE TESOURARIA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor de Tesouraria compete: consultar as contas bancarias diariamente por meio eletrônico através de extratos bancários; Encaminhar ao departamento contábil as tarifas bancarias para liquidação e pagamento das mesmas; Colher as assinaturas do prefeito municipal, secretários e contador nos documentos de liquidação e empenhos; Encaminhar aos bancos as autorizações de liberações de fornecedores; Lançar os pagamentos de fornecedor

no sistema eletrônico (Auto Atendimento Setor Público); Emitir os comprovantes de pagamentos efetuados diariamente; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetuar outras atividades afins.

20. GESTOR/SETOR ORÇAMENTISTA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Orçamentista compete: organizar e manter atualizado e cadastrar os fornecedores; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Elaborar pedido de empenho referente às compras; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Providenciar manifestações para documentos enviados à área de compras; Realizar serviços de controle de movimentação de documentos (expedidos/recebidos e protocolos); Receber, armazenar, guardar e distribuir os diversos tipos de mercadorias/materiais, proceder à conferência por volumes e valores, providenciando os devidos atesto nas notas fiscais e registro de entrada; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetuar outras atividades afins.

21. GESTOR/SETOR DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Serviços de Arrecadação compete: atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva; Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; Recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao setor competente; Executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos oriundos dos processos fiscais; Executar serviços de cobranças, arrecadação e recolhimento do imposto sobre serviços e tributos de outra natureza; Realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômica em apoio as atividades da Gerência de Tributação; Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar a Gerência de Tributação; Manter atualizado o cadastro mobiliário do contribuinte, bem como promover a inscrição dos contribuintes no cadastro de inscrição mobiliária, após a aprovação do setor competente; Executar planos e programas determinados pela Gerência de Tributação, visando a ativação de receitas ou a detectação de processos de sonegação fiscal; Executar as diligências determinadas pela Gerência de Tributação; Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes não prestadores de serviços; Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário de Finanças e pelo Gerente de Tributação; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; efetivar outras atividades afins.

22. GESTOR/SETOR FISCALIZAÇÃO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Fiscalização compete: efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; verificar nos estabelecimentos o alvará de funcionamento e ISS; fazer fiscalização das obras; realizar fiscalização de vendedores ambulantes; efetuar outras atividades afins.

23. GESTOR/SETOR PATRIMÔNIO - SEMED (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação compete: organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis da SEMED considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da SEMED; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes públicos; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; efetivar outras atividades afins.

24. GESTOR/SETOR DE ESPORTE E LAZER (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Esporte e Lazer compete: Responsável por organizar projetos de difusão do esporte no município. Organizar ações e políticas públicas para crianças, adolescentes, jovens e adultos, aliados em diálogo com a educação, prevenção da vulnerabilidade social; Promover e fomentar o esporte dentro das comunidades escolares, jogos estudantis e projetos sócio educacionais e esporte amador em suas vertentes; Elaborar projetos; Estabelecer metas, estratégias e prazos; Contratar e coordenar equipes e Profissionais de diversas áreas Esportivas; Avaliar o desempenho da equipe ou organização; Elaborar relatórios de performance; Acompanhar o controle financeiro; Captar recursos variados, através de parcerias público – privado; Organizar e promover eventos e competições.; Manutenção

dos espaços para a prática de esportes; Elaborar regulamentos e organizar Eventos Esportivos; Desenvolvimento da política municipal de esporte; Construção do calendário anual esportivo; Delegar e/ou atribuir funções em Eventos Esportivos; efetuar outras atividades afins.

25. GESTOR/SETOR DE CULTURA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Cultura compete: Responsável pela gestão das ações públicas de cultura junto ao SECRETÁRIO, desenvolvidas a partir de um planejamento estratégico, articular as atividades e equipamentos culturais e sua operacionalização; Coordenar Eventos culturais; Coordenar atividades culturais; Coordenar monitores e auxiliares culturais; Coordenar o Sistema de informações e indicadores culturais; Acompanhar o desenvolvimento da gestão da política cultural no município e estado, em especial das Artes Cênicas, Música, Artes Plásticas, Literatura, Artesanato entre outros; Identificar novos equipamentos mediante estudos junto a bases da cultura, de modo que venha possibilitar a elaboração de novos projetos; Monitorar projetos oriundos da política cultural do município; Acompanhar a gestão compartilhada e suas diretrizes; Orientar a elaboração e execução de projetos oriundos da comunidade; Operar o Sistema Municipal de Cultura e acompanhar o Nacional e Estadual e suas diretrizes; efetuar outras atividades afins.

26. GESTOR/SETOR BIBLIOTECA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Biblioteca compete: Responsável por trabalhar em consonância com o coordenador de bibliotecas; Responsável por auxiliar o coordenador de bibliotecas a desenvolver e acompanhar o Sistema Municipal de Bibliotecas; Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento de ações junto às bibliotecas do campo, bibliotecas escolares e bibliotecas nos bairros quando houver; Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento de um programa único de cadastro de acervo que será interligado para que cada uma saiba os títulos disposto em seu acervo, assim as Bibliotecas poderão fazer empréstimos de livros sempre que necessário, em forma de intercâmbio/biblioteca itinerante; Auxiliar em todos os eventos no prédio da Biblioteca; Pesquisar programas e editais de fomento na área específica; Auxiliar na criação do regimento interno do Sistema de Funcionamento da Biblioteca; Auxiliar a fiscalização e utilização do espaço de acordo com o regimento interno; Fazer com que seja conservado o ambiente em seu perfeito estado; efetuar outras atividades afins.

27. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer compete: Auxiliar o Coordenador Administrativo nos pedidos de abertura de licitação; Realizar pedidos de compras em geral; Auxiliar nas atividades relativas as áreas de fluxo e créditos nas contas de instituições bancárias; Auxiliar nos recebimentos de notas fiscais; Auxiliar na organização do patrimônio; Responsável pelos lançamentos das informações no ponto eletrônico dos funcionários; efetuar outras atividades afins.

28. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo de Assistência Social compete: assessorar o Gestor Municipal (Secretário(a), responsável pela manutenção e andamento correto das funções de apoio administrativo, atuando com a gestão da equipe administrativa, supervisionando e assessorando nas solicitações de compras, elaboração de ofícios, controle de estoque, conferência de materiais e serviços recebidos; alimentação e manutenção do registro de ponto dos servidores bem como apoio administrativo em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Assistência Social, exercendo sua função através da capacidade de liderança e objetividade; elaboração de relatórios de cunho administrativo e participação em outras atividades administrativas não especificadas; efetuar outras atividades afins.

29. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo do CREAS compete: desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas do CREAS, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, do CREAS; efetuar outras atividades afins.

30. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento compete: assessorar o Gestor Municipal (Secretário(a), responsável pela manutenção e andamento correto das funções de apoio administrativo, atuando com a gestão da equipe administrativa, supervisionando e assessorando nas solicitações de compras, elaboração de ofícios,

controle de estoque, conferência de materiais e serviços recebidos; alimentação e manutenção do registro de ponto dos servidores bem como apoio administrativo em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, exercendo sua função através da capacidade de liderança e objetividade; elaboração de relatórios de cunho administrativo e participação em outras atividades administrativas não especificadas; efetuar outras atividades afins.

31. GESTOR/SETOR FOMENTO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Fomento compete: prestar atendimento a empresas e pessoas físicas que necessitem de financiamentos; preencher e acompanhar todos os processos produzidos pela Secretaria de Desenvolvimento; realização de estudos, pesquisas e projetos técnicos destinados à identificação de novas oportunidades de investimento e desenvolvimento; efetuar assessoria e consultoria, visando à recuperação e viabilização de setores econômicos; operacionalização das linhas de crédito que atendam às políticas de desenvolvimento do Município; buscar manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e outros organismos nacionais que concorram para os mesmos objetivos; buscar junto aos agentes financiadores de projetos voltados através de parcerias e convênios com instituições financeiras nacionais; efetuar outras atividades afins.

32. GESTOR/SETOR DE TURISMO E PUBLICIDADE (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Turismo e Publicidade compete: coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão de turismo, de estruturação dos destinos turísticos, de qualificação de profissional da área turística e dos serviços turísticos do Município; promover a execução as ações previstas no programa de qualificação dos serviços turísticos da Secretaria de Desenvolvimento; articular e desenvolver ações visando a implantação de um programa de qualificação empresarial e profissional para o setor turístico; apoiar e induzir a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional do setor turístico; elaborar os instrumentos e normas destinados à implementação das políticas públicas de turismo; orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e produtos turísticos; acompanhar e articular planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística; identificar, articular e implementar ações e programas de formação e capacitação profissional que garantam a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista; efetuar outras atividades afins.

33. GESTOR/SETOR DE DESENVOLVIMENTO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Desenvolvimento compete: organizar um Plano de Trabalho adequado à implantação da Lei Geral, identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o Projeto, montar e oficializar grupos de trabalho com os representantes das instituições, manter a articulação entre as lideranças, registrar e organizar as atividades e auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais; coordenar a continuidade das atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças do setor; promover ações concretas que visem a fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas e sua existência; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; efetuar outras atividades afins.

34. GESTOR/SETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Agricultura e Pecuária compete: efetuar o controle de todos os serviços prestados pela Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar; efetuar o controle de abastecimentos, diário do bordo, controle de ordens de serviços e emissão de boletos dos serviços executados pelos maquinários da Secretaria; efetuar o controle dos empréstimos de equipamentos; efetuar a emissão de compras da Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar; emitir relatórios com dados dos produtores de Água Boa; acompanhar as realizações de cursos da área da agricultura familiar junto a outros órgãos, entidades e/ou empresas; efetuar outras atividades afins.

35. GESTOR/SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Regularização Fundiária compete: efetuar serviços administrativos e acompanhamentos geral do andamento de todos os processos relacionados a regularização fundiária do município; operar o sistema via web para otimizar o trabalho dos colaboradores autorizados a atuarem em campo, garantindo mais agilidade, praticidade e segurança na expedição de títulos para produtores rurais; visitarem as áreas rurais da União (PA), realizar o levantamento da situação da ocupação por meio do aplicativo, mesmo sem internet, além de coletar informações e documentos necessários à instrução do processo de regularização e titulação; efetuar outras atividades afins.

36. GESTOR/SETOR MERCADO MUNICIPAL (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Mercado Municipal compete: planificar, programar, organizar, dirigir, fiscalizar e avaliar com frequência as atividades e dependências internas do Mercado Municipal, permitindo que apenas permissionários e

autorizados comercializem seus produtos no local; efetuar a entrega e o recebimento das lojas, boxes e pedras aos permissionários e autorizados, lavrando laudo de vistoria que ateste as condições das áreas outorgadas de acordo com norma da Secretaria de Desenvolvimento; manter o controle atualizado dos permissionários, autorizados e seus prepostos, comunicando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento a disponibilidade de áreas no Mercado Municipal; cuidar da manutenção e conservação dos bens municipais colocados sob sua responsabilidade; efetuar levantamento de estatística de volume e preço dos produtos comercializados, encaminhando relatórios mensais à Secretaria Municipal Desenvolvimento; comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento qualquer fato ou acontecimento extraordinário, ocorrido no Mercado Municipal, como as infrações praticadas pelos permissionários e autorizados; efetuar outras atividades afins.

37. GESTOR/SETOR PARQUE DE EXPOSIÇÃO E FEIRA LIVRE MUNICIPAL (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Parque de Exposição e Feira Livre Municipal compete: prestar atendimento ao público em geral; Controle e organização da feira-livre, com emissão de boletos e acompanhamentos aos domingos; Organização administrativa da EXPOVALE; Controle da rodagem das máquinas e veículos da Secretaria; Emissão e controle dos pagamentos de horas das máquinas; Organização das avaliações e assistências e inscrições da piscicultura; Acompanhar a entrega de mudas do viveiro; Acompanhar a produção de polpa de frutas; Administração do parque de exposições; alugueis, limpeza; efetuar outras atividades afins.

38. GESTOR/SETOR ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Administrativo da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente compete: Executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Secretaria de Infraestrutura; Alimentar Sistemas utilizados pela Secretaria, bem como auxiliar o Gerente administrativamente e o Secretario da pasta; Executar e propor alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; Desenvolver trabalhos administrativos e de controle de mercadorias; Acompanhar, alimentar dados nos sistemas operacionais da Secretaria; Controlar estoque; Gerir e controlar dados do sistema de Gestão de Recursos Humanos referentes a Servidores da Secretaria e Prestadores de Serviços; Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros; Fazer a entrega e fiscalização de EPIS e demais matérias aos servidores; Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; Realizar atividades afins sempre por determinação das Chefias Imediata e Mediata;

39. GESTOR/SETOR FROTA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Frota compete: Executar atividades de alimentação e controle de dados pertinentes a frota de veículos e maquinas pertencentes a Secretaria de Infraestrutura; Alimentar sistemas administrativos e de controle, utilizados pela Secretaria; Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota da Secretaria de Infrestrutura; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Gerencia de Frotas; Verificar o controle e utilização dos bens do município; Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto; Controlar o prazo de validade dos produtos; Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades; Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer controle de estoque e pessoal; Realizar atividades administrativas e correlatas, pertinentes a função de gestor; Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus,

bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo; Fazer os lançamentos e controle de abastecimentos da frota de veículos e maquinários da Secretaria de Infraestrutura; Realizar atividades afins sempre por determinação das chefias Imediata e Mediata;

40. GESTOR/SETOR MOBILIDADE URBANA (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Mobilidade Urbana compete: Coordenar em conjunto com seu superior as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal; Participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município; Analisar com seu superior, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano; Assessorar seu superior no desenvolvimento processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; Promover em conjunto com seu superior a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Água Boa; Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativa, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o município, progressivamente georreferenciadas e meio digital; Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do município de Água Boa; Expedir atos de parcelamento do solo urbano; Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos visando o alcance do desenvolvimento sustentável de médio e longo prazos; Manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretaria afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do município de Água Boa; Realizar, pesquisar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e/ou convênios para o município; efetuar outras atividades.

41. GESTOR/SETOR MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Manutenção de Veículos e Máquinas compete: Executar atividades de alimentação e controle de dados pertinentes a frota de veículos e maquinas pertencentes a Secretaria de Infraestrutura; Alimentar sistemas administrativos e de controle, utilizados pela Secretaria; Fazer controle de estoque e pessoal; Realizar atividades administrativas e correlatas, pertinentes a função de gestor; Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos; Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregarse do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; Elaborar requisições e documentos; Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; Solicitar ao setor competente as requisições de peças e equipamentos; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; Manter permanente organizadas as peças e equipamentos utilizados pela Gerencia de Oficina; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Verificar e manter sempre em perfeita ordem o espaço da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Realizar atividades afins sempre por determinação das chefias Imediata e Mediata.

42. GESTOR/SETOR MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Manutenção de Pontes e Bueiros compete: Executar atividades de construção e reforma de pontes e bueiros da Secretaria de Infraestrutura; Alimentar sistemas administrativos e de controle, utilizados pela Secretaria; Fazer controle de estoque e pessoal; Realizar atividades administrativas e correlatas, pertinentes a função de gestor; Coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de pontes do Município; Acompanhar e executar diariamente as rotinas de trabalho da Gerencia de Pontes e Bueiros, bem como da Secretaria e Sec. Adjunta de Infraestrutura, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias;

Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pontes e bueiros, calçamento, construção de galerias e demais obras afins. Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas; Acompanhar e emitir relatórios pertinentes a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção coordenação; Exercer outras atividades compatíveis com a função departamento de obras e infraestrutura.

43. GESTOR/SETOR EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Execução e Fiscalização de Obras compete: Cabe ao gestor de obras fazer a análise dos projetos para compreender a edificação, além de conferir medidas, tanto do projeto quanto do terreno; Administração de Mão de Obra supervisionar a empreiteira, no caso de uma construção terceirizada, ou a equipe, quando for contratação direta, a marcação da obra e acompanha a construção; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação das chefias superiores; Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado; Manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado; Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas; Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos; Acompanhar e emitir relatórios de obras das estradas rurais Fiscalizar serviços realizados; Emitir relatórios de obras; Fazer os lançamentos e controle de obras; Realizar atividades afins sempre por determinação das chefias Imediata e Mediata.

44. GESTOR/SETOR CEMITÉRIO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Cemitério compete: Executar atividades de alimentação e controle de dados pertinentes ao Cemitério Municipal; Alimentar sistemas administrativos e de controle, utilizados pela Prefeitura; Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos sepultamentos e relativos; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho; Verificar o controle e utilização dos bens do município; Fazer solicitações de compras e licitações pertinentes ao Órgão ao qual está lotado; Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores do Cemitério Municipal; Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo do Cemitério Municipal; Verificar o controle e utilização da Casa Mortuária; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Fazer a gestão administrativa dos cemitérios públicos Municipais; Concessão de documentos de autorizações de sepulturas para inumação (sepultamento); Confecção e controle de autorização para exumações e reinumações; Confecção e controle de autorização e fiscalização de construções funerárias; Fiscalização dos serviços executados por coveiros Municipais e empreiteiros credenciados; Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo; Realizar atividades afins sempre por determinação das chefias Imediata e Mediata;

45. GESTOR/SETOR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CC-17 ou FG-1)

Ao Gestor ou Chefe Setor Assistente Administrativo compete: Executar diversas tarefas rotineiras das repartições públicas empresas, como o transporte e distribuições de correspondências, documentos, objetos e demais mensagens; responsável pelo envio e recebimento do "MALOTE" distribuindo as correspondências aos devidos setores; efetuar as transmissão orais ou textuais para os demais servidores públicos; efetuar serviços bancários, fotocópias e outras atividades que exigem uma constante movimentação por diversos pontos da cidade.

46. GESTOR/SETOR PAÇO MUNICIPAL (CC-17 ou FG-1)

Ao Encarregado do Paço Municipal compete: executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátio, áreas verdes, vias e dependências internas e externas, até o limite o meio-fio; preparar a terra, adubando e corrigindo suas deficiências para receber mudas e plantas; podar as plantas; cuidar da conservação diária do Paço Municipal; efetuar outras atividades afins.

47. GESTOR/SETOR GUARDA DO AEROPORTO DE AB (CC-17)

Ao Guarda do Aeroporto de Água Boa compete: efetuar a guarda e/ou vigilância do aeroporto municipal com presteza,

segurança e exatidão; tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação; estar atento durante a execução qualquer serviço; tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; zelar pela ordem e harmonia do local.

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 179, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente.
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras.
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Ao prazer de cumprimentar Vossa Excelência, vimos por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei Complementar n° 179, que ***"Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências"***.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades e demanda da gestão pública, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio de Eficiência.

A reestruturação do quadro executivo foi elaborada juntamente com a equipe do Prefeito recém-eleito, otimizando o gerenciamento das ações previstas, criando condições para atingirmos o máximo de eficiência e eficácia das atividades realizada pela Administração Municipal, com qualidade, racionalidade e transparência.

A estrutura prevista neste Projeto de Lei abrange as seguintes áreas: Gabinete; Administração e Planejamento; Finanças, Educação; Saúde; Esporte, Cultura e Lazer; Assistência Social; Desenvolvimento e Infraestrutura que se subdividem em Secretaria Adjunta, Gerência, Gerência Adjunta, Assessoria, Coordenação e Setores.

Alguns Chefes de Setores foram dados opção de contratação fora da equipe de efetivos, considerando que os requisitos e complexidades da função são bem específicos, mas, será atendido preferencialmente por servidor efetivo no FG-1, e, caso não tenhamos no quadro funcionário interessado ou com o perfil que a função exige, será nomeado em comissão no CC-17, porém sempre por uma única pessoa.

Mesmo diante das dificuldades da Pandemia "COVID-19" e falta de mão-de-obra motivado pela proibição de contratação imposta pela Lei nº 173/2000, neste primeiro ano de mandato, foi feito um grande esforço para realizarmos as missões amplamente produtivas e firmamos parcerias públicas e privadas, com destaques de assinaturas de convênios, concessões e doações.

O município vem crescendo rapidamente e precisamos avançar e modernizar a administração pública para atender todas as demandas, dando continuidade ao processo de inclusão de desenvolvimento econômico do município.

Assim, a reforma proposta pelo Executivo terá impacto profundo na melhoria da prestação dos serviços públicos.

Ressaltamos que, o trabalho de estudo, elaboração e revisão dos PCCVs já está sendo realizado pela Comissão criada e nomeada pelo Decreto Municipal nº 3745/2021, que posteriormente será encaminhado ao Poder Legislativo os projetos de leis, para aprovação dos nobres vereadores, uma vez que dependemos da aprovação dos PCCVs para abertura de processo licitatório para a realização do Concurso Público Municipal em 2022.

É nossa intenção valorizar servidores efetivos, como vem acontecendo desde o início de nossa gestão, nomeando preferencialmente servidores efetivos para diversos cargos.

Contando mais uma vez com a costumeira atenção dos Ilustres Vereadores que compõem este Parlamento, para aprovação deste Projeto de Lei em **REGIME DE URGENCIA.**

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
AÇÃO GOVERNAMENTAL
ART. 16 da LRF - Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de ação governamental
DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
EXPANSÃO – Criação de cargos e vagas – NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA		
QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R$)
01	Criação de cargos e vagas conforme tabela anexa. Vigência a partir de fevereiro de 2022.	R$ 501.461,25 ao mês
VALOR TOTAL EXERCÍCIO (2022) - 11 MESES		**R$ 5.516.073,75**

COMPARATIVO DE VALORES	
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATUAL – LEI COMPLEMENTAR 152/2021	TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - R$ 410.216,10
PROJETO DE LEI – NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - R$ 911.677,35
DIFERENÇA	**R$ 501.461,25**

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (EXERCÍCIO QUE A DESPESA ENTRARÁ EM VIGOR E 2 SUBSEQUENTES)			
MÊS	VALOR R$		
	2022	2023	2024
JANEIRO		501.461,25	501.461,25
FEVEREIRO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
MARÇO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
ABRIL	501.461,25	501.461,25	501.461,25
MAIO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
JUNHO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
JULHO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
AGOSTO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
SETEMBRO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
OUTUBRO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
NOVEMBRO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
DEZEMBRO	501.461,25	501.461,25	501.461,25
TOTAL	**R$5.516.073,75**	**R$6.017.535,00**	**R$6.017.535,00**

FONTE DE RECURSO

X	01 - RECEITA PRÓPRIA
	02 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS
	03 - RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS VINCULADOS
	04 - RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
	05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
	06 - OUTRAS FONTES DE RECURSOS
	07 - OPERÇÕES DE CRÉDITO

DOTAÇÃO

3190.11.01 - vencimentos e salários
3190.34.01 - outras despesas de pessoal - terceirização

NATUREZA DA DESPESA

1 - Pessoal e Encargos Sociais;

QUADRO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

VALORES DE REFERÊNCIA – 2021 – JANEIRO A DEZEMBRO

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	**R$ 151.567.414,27**	
(-)Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	R$ 151.567.414,27	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (VII) = (III a + III b)	**R$ 52.214.533,86**	**34,44%**
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R$ 81.846.403,67	54%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art.22 da LRF)	R$ 77.754.083,48	51,30%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	R$ 73.661.763,30	48,60%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP Valor atual da folha **R$ 52.214.533,86** + Valor do acréscimo **R$ 6.017.535,00**	**R$ 58.232.068,86**	**38,42%**

Rayça Alves de Carvalho Peres
Contadora
CRC/MT 19129/0-1MT