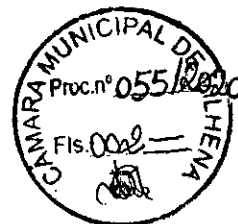




**PREFEITURA DE
VILHENA**
PROCURADORIA



Ofício nº 075/2020/PGM

Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

Assunto: Solicitação de sessão extraordinária.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23/03/2020

HORA 8:30 *Eduardo*

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do Projeto de Lei nº 5.840 /2020, que "ACRESCE OS ANEXOS I E II NA LEI N. 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019."

25 de Mar 055

Considerando que a votação do presente projeto, deve ser feita conjuntamente com os projetos de Leis que tratam dos planos e carreira dos servidores Municipais, uma vez que ocorrerá a revogação da Lei 008/1996, devendo do integra os anexos outro instrumento normativo, o que faz-se necessária a apreciação do projeto de lei acima descrito **com regime de urgência**.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

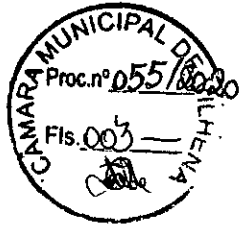
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI Nº 5.840 /2020

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23 03 2020

HORA 8:30

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que acresce os anexos I e II na Lei n. 5.205 de 16 de dezembro de 2019.

A proposta visa transferir para a Lei da Estrutura os anexos que cuidam dos cargos em comissão e funções gratificadas, de modo que tais anexos deixem de integrar o Plano de Carreira Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

Se pretende com isto, tornar a legislação aplicável ao servidor mais reacional e organizada, facilitando seu entendimento, consulta e aplicação.

Ressalta-se que a votação do presente projeto, deve ser feita conjuntamente com os projetos de Leis que tratam dos planos e carreira dos servidores Municipais, uma vez que ocorrerá a revogação da Lei 008/1996, devendo do integra os anexos outro instrumento normativo.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse projeto de lei, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



PROJETO DE LEI Nº 5810/2020

**ACRESCE ANEXOS I E II NA LEI Nº 5.205,
DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

LEI:

Art. 1º Ficam acrescentados os Anexos I e II na Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que passam a vigor nos termos desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2019.


**Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**


**Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL**

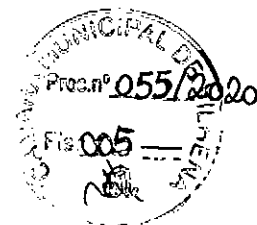
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI Nº 5810 /2020

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS					
CARGO	QUANT.	SUBSÍDIO			
Secretário Municipal	15	7.900,00			
Controlador Geral do Município	1	7.900,00			
Chefe de Gabinete do Município	1	7.900,00			
Secretário Adjunto	15	4.500,00			
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR					
ARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCTO.	GRAT. REPRES.	REMUNERAÇÃO
Assessoria de Integração Governamental	6	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Controlador de Licitações	2	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Diretor Geral Hospitalar	1	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor Executivo	53	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Chefe de Engenharia	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente de Marketing	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Militar	1	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente da Controladoria I	1	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Coordenador Geral de Enfermagem	1	CPC - 3	700,00	2.800,00	3.500,00
Coordenador de Cerimonial	2	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	53	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador Geral do Aeroporto	1	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo	49	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho	2	CPC - 5	440,00	1.760,00	2.200,00
Chefe da Equipe do Pronto Socorro	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Administrador Hospitalar	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente Administrativo	4	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente da Farmácia Popular	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Agente Hospitalar	4	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente do Programa de Saúde Bucal nas Escolas	2	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente de Recursos Humanos do Hospital Regional	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Auditor Geral do Poder Executivo	1	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Assistente de Programas Sociais	5	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Gerente Geral de Registro de Preços	2	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Assessor Especial I	76	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Controlador da Policlínica João Luiz	2	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Controlador do Centro de Saúde	7	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Assessor de Apoio de Licitação	6	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Cotação do Registro de Precos	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00

EM BRANCO

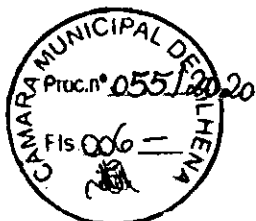
EM BRANCO

EM BRANCO

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor de Comunicação	4	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor Especial II	85	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Diretor de Departamento	9	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Coordenador Administrativo	33	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Assessor Especial III	229	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Diretor de Divisão	61	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Assistente de Gestão da Farmácia Popular	1	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Auxiliar de Gestão da Farmácia Popular	6	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Assessor Especial IV	59	CPC - 12	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial V	56	CPC - 12	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial VI	44	CPC - 12	93,00	372,00	678,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO REPRES.
Procurador Geral do Município	1	FG - 1	7.900,00
Subprocurador	1	FG - 2	4.500,00
Assistente de Planejamento e Projetos	3	FG - 2	4.500,00
Chefe Geral de Fiscalização Municipal	1	FG - 2	4.500,00
Assistente da Controladoria	1	FG - 3	3.600,00
Secretário Executivo	3	FG - 3	3.600,00
Chefe de Cerimonial	1	FG - 3	3.600,00
Assessor Jurídico	7	FG - 3	3.600,00
Assistente da Procuradoria	3	FG - 3	3.600,00
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento	1	FG - 4	3.300,00
Assessor de Controle da Execução Orçamentária	1	FG - 4	3.300,00
Gerente Técnico	1	FG - 5	3.000,00
Gerente de Normas	1	FG - 5	3.000,00
Gerente de Planejamento e Controle	1	FG - 5	3.000,00
Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho	2	FG - 5	3.000,00
Diretor Administrativo	6	FG - 5	3.000,00
Assistente de Urbanização e Projetos	9	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem	1	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem da UTI	1	FG - 5	3.000,00
Assistente de Planejamento Hospitalar	2	FG - 6	2.500,00
Assistente de Urbanização e Projetos II	2	FG - 6	2.500,00
Assistente do Hospital Regional	1	FG - 6	2.500,00
Assessor Orçamentário II	3	FG - 6	2.500,00
Chefe da Contadoria Geral	1	FG - 6	2.500,00
Coordenador Administrativo de Contabilidade e Controle	1	FG - 6	2.500,00
Assistente de Recomposição Buco-Maxilo	2	FG - 6	2.500,00
Assistente de Gabinete	9	FG - 6	2.500,00
Assistente da Folha de Pagamento	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	1	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível I	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível II	6	FG - 7	2.000,00
Assessor Orçamentário	1	FG - 7	2.000,00
Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	1	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal	9	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	1	FG - 7	2.000,00
Assistente Técnico Hospitalar e da Rede Básica	1	FG - 7	2.000,00



EM BRANCO

EM BRANCO

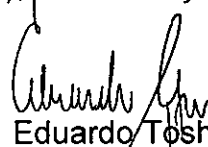
EM BRANCO

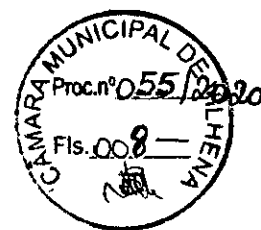


Agente de Apoio Administrativo	10	FG - 21	280,00
Controlador de Recepção	5	FG - 21	280,00
Chefe de Seção	16	FG - 21	280,00
Assessor de Eventos III	1	FG - 21	280,00
Controlador de Estoque e Distribuição de Insumos	1	FG - 21	280,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



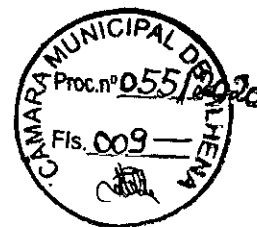
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA**

PROJETO DE LEI Nº 5.840 /2020



ANEXO II

CHEFIA DE GABINETE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II. Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;
- III. Encaminhar aos Órgãos da Administração as solicitações de emissão de pareceres ou prestações de informações sobre assuntos pertencentes a cada um;
- IV. Transmitir aos secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as ordens do Prefeito;
- V. Preparar pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- VI. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
- VII. Coordenar e elaborar relatórios sobre atividades de Gabinete do Prefeito;
- VIII. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários a coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IX. Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do gabinete do prefeito, sem prejuízo da delegação de competência;
- X. Delegar aos seus assessores diretos, materiais de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos servidores;
- XI. Assessorar e representar o Prefeito quanto a supervisão e realização das atividades da Junta de Serviço Militar, assinando relatórios e demais documentos, prestando informações as autoridades competentes;
- XII. Coordenar as atividades de programação orçamentária do gabinete do prefeito;
- XIII. Supervisionar todas as atividades de cerimonial e programas oficiais do gabinete Municipal;
- XIV. Coordenar a elaboração de relatório anual sobre situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar conveniente para o envio à Câmara Municipal;
- XV. Responder pelo expediente da Prefeitura na ausência do Procurador Geral, na ocorrência de vacância do Cargo de Prefeito, enquanto o substituto legal não assumir;
- XVI. Analisar, determinar, outorgar e assinar a expedição de documentos relativos a terrenos no perímetro do Município e Minutas de Escritura;
- XVII. Providenciar junto ao prefeito e Secretários Municipais as respostas a serem enviadas a outros órgãos públicos, verificando seus prazos;
- XVIII. Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados ao Gabinete do Prefeito; e
- XIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Integração Governamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- I. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- II. Acompanhamento de Processos da SEMIG;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMIG;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Executivo, do Secretário Municipal de Integração Governamental e de seu Adjunto;
- V. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da SEMIG, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- VI. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- VII. Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário em matéria de sua competência; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Executivo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhamento de processos administrativos junto aos Órgãos Federais e Estaduais;
- II. Representar o Município em audiências junto aos Governos Federais e Estaduais;
- III. Desenvolver políticas para Captação de Recursos em diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de Políticas Públicas;
- V. Assessorar as demais secretarias na elaboração de Projetos;
- VI. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- VII. Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do Prefeito;
- VIII. Preparar a pauta das audiências do Prefeito, junto a órgãos externos, colidindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IX. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do Prefeito;
- II. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- III. Acompanhamento de Processos;
- IV. Promover as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- V. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- VI. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Prefeito e ou Chefe de Gabinete;
- VII. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- VIII. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;
- II. Promover a organização e controle das folhas de frequência do Gabinete, bem como comunicar ao Prefeito e/ou Chefe de Gabinete sobre servidores que estejam com débito de frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;
- III. Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IV. Despachar com o Chefe de Gabinete, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- V. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;
- VI. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Prefeito e/ou Chefe de Gabinete;
- VII. Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual dos servidores da Secretaria (cédula C);
- VIII. Manter atualizado os dados de seu setor comunicando ocorrências e irregularidades ao Superior para providências;
- IX. Proceder registro de processos no sistema informatizado;
- X. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos no Gabinete, inclusive protocolo e distribuição;
- XI. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- XII. Subsidiar o Chefe de Gabinete na elaboração de despachos de rotina em processos; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Licitações
DESCRIÇÃO DETALHADA:

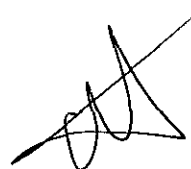
- I. Organizar o setor de licitações;
- II. Organizar equipe de pregoeiros e presidente;
- III. Organizar cotações de preços, referente aos processos de dispensa de licitação;
- IV. Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;
- V. Responsabilizar-se pelo Rol de licitações;
- VI. Organizar registro de preços.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Geral de Registro de Preços
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar o setor de registro de preços com os controles das secretarias;
- II. Elaborar minuta de SRP;
- III. Liberar para as secretarias solicitações de materiais;
- IV. Identificar novas necessidades e justificá-las;
- V. Elaborar cotação específica para SRP;
- VI. Informar as secretarias sobre novos registros.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Liberar solicitações de compras;
- II. Auxiliar em cotações;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



- III. Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;
- IV. Apoio geral as atividades de licitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Cotação de Registro de Preços
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Liberar solicitações de compras;
- II. Fazer as cotações específicas para registro de preços;
- III. Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;
- IV. Apoio geral as atividades de licitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Administrativo de Licitações
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Receber propostas e lances;
- II. Análise de sua aceitabilidade e sua classificação;
- III. Habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante;
- IV. Recebimento de documentos iniciais;
- V. Análise de acordo com documentos recebidos;
- VI. Execução de serviços ligados diretamente à licitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Apoio de Licitação
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar relatórios;
- II. Planilhas de acompanhamento de compras;
- III. Rol de Licitações;
- IV. Fazer cadastro de fornecedores;
- V. Atendimento ao público em geral;
- VI. Digitação de dados licitatórios no programa específico;
- VII. Atuar como membro de equipe de pregão e comissão de apoio de obras e serviços;
- VIII. Realizar atividades pertinentes a licitação, pesquisas mercadológicas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Zona Rural
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;
- II. Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
- III. Reivindicar junto ao Chefe de Gabinete, benefícios para a sua região administrativa;
- IV. Difundir as diretrizes de trabalho emanadas dos Secretários Municipais para execução na região;
- V. Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas rodoviários, educacionais, de saúde pública e outros;
- VI. Fomentar um relacionamento harmonioso entre a comunidade que dirige e o poder público municipal;
- VII. Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;
- VIII. Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-las ao Chefe de Gabinete, quando solicitado;
- IX. Representar o executivo e o Chefe de Gabinete quando delegado;
- X. Promover ou executar, em caso de necessidade, os serviços burocráticos de Núcleo sob sua jurisdição;
- XI. Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário da Junta do Serviço Militar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Cumprir diretrizes emanadas da Legislação Federal, concernentes ao Serviço Militar;
- II. Prestar informações ao Prefeito, caso solicitado, quanto aos trabalhos da Junta do Serviço Militar;
- III. Emitir informações, relatórios ou despachos sobre assuntos de sua competência;
- IV. Providenciar o expediente a ser assinado por superiores;
- V. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessarem a Junta de Serviço Militar;
- VI. Atender ao público encaminhá-los ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Militar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Preservar a ordem pública;
- II. Assessorar e/ou fazer a segurança pessoal do Prefeito;
- III. Executar a segurança das instalações do Gabinete do Prefeito;
- IV. Participar juntamente com o Assessor Chefe Militar, na escolta de altas autoridades;
- V. Efetuar a segurança e proteção pessoal de autoridades quando em visita ao município;
- VI. Participar de operações de controle de distúrbios;
- VII. Promover a segurança de pessoal que trabalha diretamente com o Prefeito, em caso de perturbação da ordem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Secretaria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Prefeito e ou Chefe de Gabinete;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce;
- VIII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- IX. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- X. Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;
- XI. Acompanhamento de Processos;
- XII. Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias.

10

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I
DESCRIÇÃO DETALHADA:

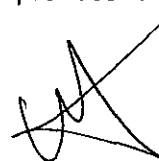
- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Prefeito e/ou Chefe de Gabinete;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Prefeito;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- II. Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
- III. Registrar o andamento de papeis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Prefeito e/ou Chefe de Gabinete;
- IV. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- V. Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;
- VI. Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;
- VII. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- VIII. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- IX. Despachar com o Prefeito e/ou Chefe de Gabinete, sempre que necessário;
- X. Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao respectivo órgão a prestação de contas;
- XI. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;
- XII. Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;
- XIII. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe seja delegado;
- XIV. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e/ou Chefe de Gabinete que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Procurador Geral;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador Geral;
- III. Encaminhar ao Procurador Geral as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Procurador;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Manter o registro das atividades do Procurador Geral no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
- III. Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçado;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
- V. Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

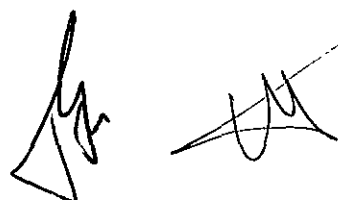
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
- III. Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçado;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
- V. Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
- III. Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçado;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
- V. Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe Geral de Fiscalização

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar todas as ações das fiscalizações municipais;
- II. Supervisionar e interligar ações das fiscalizações municipais com o gabinete do Prefeito;
- III. Orientar e supervisionar Coordenadores, Diretores, Chefe de Seção e Fiscais em ações fiscais municipais;
- IV. Verificar deficiências tanto na área material ou humana nos setores de fiscalização e comunicar os secretários Titulares das respectivas pastas, bem como a Chefia de Gabinete;
- V. Supervisionar junto as Coordenações Fiscais o real cumprimento de normas e Leis Municipais que as fiscalizações são responsáveis;
- VI. Supervisionar os processos de ações fiscais que tramitam na esfera administrativa;
- VII. Supervisionar as ações de incremento de receita e combate a sonegação fiscal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Marketing

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de marketing;
- II. Auxiliar na preparação de campanhas de mala direta, preparando a lista de endereços, elaborando a redação do material a ser divulgado;
- III. Auxiliar a Assessoria de marketing em todas suas atribuições, ou na ausência deste, assumir suas funções;
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Gabinete

DESCRIÇÃO DETALHADA:

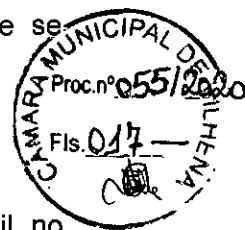
- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Prefeito e/ou Chefe de Gabinete;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Prefeito;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.
- VIII. Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Municipal de Proteção a Defesa Civil
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de proteção e defesa civil, no âmbito do município;
- II. Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil;
- III. Executar a PNPDEC em âmbito local;
- IV. Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- V. Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- VI. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- VII. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- VIII. Declarar situação e emergência e estado de calamidade pública;
- IX. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- X. Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- XI. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência e eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre;
- XII. Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação a ocorrência de desastre;
- XIII. Realizar regularmente exercícios simulados, conforme plano de contingência de proteção e defesa civil;
- XIV. Promover a coleta, a distribuição o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XV. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XVI. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil do Município;
- XVII. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
- XVIII. Promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres
- XIX. Promover medidas destinadas ao socorro em caso de emergências e desastres, com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico;
- XX. Promover medidas destinadas a socorrer e dar assistência às vítimas, por meio das atividades de logísticas, assistenciais e de promoção da saúde; e
- XXI. Coordenar e executar a política e ações de proteção e defesa civil no município, integrando-se ao sistema estadual e federal de defesa civil.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Administrativo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- II. Secretariar e apoiar as reuniões do Conselho Municipal de Defesa Civil.
- III. Manter atualizado um mapeamento dos locais de risco do município e distritos, com a finalidade de facilitar o emprego dos meios necessários às operações de defesa civil;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Solicitar aos órgãos competentes os meios necessários para o desenvolvimento das ações de defesa civil;
- V. Assessorar os Núcleos de Proteção e Defesa Civil quanto à criação e estruturação; e
- VI. Executar outras atividades inerentes ao setor ou por determinação da Diretoria.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor do Setor Técnico

DESCRIÇÃO DETALHADA:



- I. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- II. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local.
- III. Manter relação atualizada do pessoal a ser empenhado nos abrigos cadastrados, inclusive voluntários, quando da ocorrência de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública ou na iminência de seu estabelecimento;
- IV. Manter atualizada a relação dos Núcleos de Proteção e Defesa Civil, assim como os fatos com eles relacionados;
- V. Efetuar levantamentos dos pontos críticos do Município, por bairros e distritos, informando ao Coordenador as situações emergenciais;
- VI. Elaborar e manter sempre atualizada, uma relação de todos os meios e recursos postos à disposição da Coordenadoria, objetivando um efetivo controle de seu emprego nas ações operacionais;
- VII. Registrar e manter, sob controle, os donativos e materiais postos à disposição da Defesa Civil para emprego em situações de anormalidade e, quando não for possível, a guarda e conservação adequadas, bem como, solicitar e acompanhar o transporte para entidades beneficentes e de caridade;
- VIII. Dirigir as atividades de triagem, registro e cadastramento de desabrigados e flagelados que venham a se utilizar dos abrigos postos à disposição dos órgãos;
- IX. Promover o desenvolvimento institucional, de recursos humanos e científico tecnológico;
- X. Promover a mobilização, monitoração, alerta, alarme, aparelhamento e apoio logístico em situações de anormalidades;
- XI. Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XII. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.
- XIII. Executar as atividades de orientação e instrução junto às comunidades das áreas de risco, acerca dos procedimentos a serem adotados quando da ameaça ou iminência da ocorrência de eventos adversos, visando a sua autodefesa;
- XIV. Manter atualizados todos os dados referentes aos abrigos emergenciais existentes no Município, postos à disposição da Coordenadoria;
- XV. Acionar, quando necessário, os encarregados pelos abrigos emergenciais para ocupação desses locais pelas famílias atingidas por eventos calamitosos;
- XVI. Efetuar visitas de inspeção aos abrigos emergenciais colocados à disposição da Coordenadoria;
- XVII. Efetuar, em concordância com o Setor de Prevenção de Desastre, a distribuição de donativos às famílias vítimas de eventos calamitosos, de conformidade com as determinações do Coordenador;
- XVIII. Providenciar todo o material didático e informativo necessário para a execução de tarefas inerentes à divulgação das atividades do órgão junto à comunidade;
- XIX. Levantar as necessidades básicas das comunidades, bem como encarregar-se da confecção e distribuição de cestas básicas e outros donativos para desabrigados e flagelados, de conformidade com autorização superior, prestando o direcionamento das atividades de acompanhamento psicológico;
- XX. Executar outras atividades inerentes ao setor ou por determinação da Coordenadoria.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

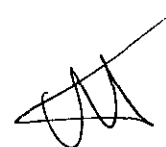
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor do Setor Operacional
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar as atividades de socorro às populações em risco, assistência aos habitantes afetados e reabilitação dos cenários dos desastres.
- II. Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
- III. Promover campanhas educativas junto às escolas, faculdades, clubes de serviços, entidades beneficentes, associações de moradores e outros, com o apoio de órgãos da imprensa, com vistas à divulgação das ações de autodefesa comunitária em situações de normalidade e emergências;
- IV. Manter atualizada a relação dos Núcleos de Proteção e Defesa Civil com endereço de seus componentes responsáveis, a fim de viabilizar ações de socorro quando da ocorrência de eventos catastróficos;
- V. Realizar vistorias em locais de risco, bem como proporcionar ações que visem a minimizar os efeitos decorrentes de eventos adversos;
- VI. Acionar os órgãos necessários para efetivações de ações de socorro, quando necessário;
- VII. Apurar denúncias veiculadas nos meios de comunicação, que possam vir a comprometer a normalidade social, viabilizando ações de defesa civil, quando necessário;
- VIII. Difundir metodologias relacionadas com a mobilização, para responder às hipóteses de risco de desastres, entre todos os órgãos integrantes da CEDEC;
- IX. Acionar as NUPDEC's sempre que necessário; e
- X. Executar outras atividades inerentes ao setor ou por determinação da Coordenadoria.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Geral
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Representar o Município no foro judicial e extrajudicial;
- II. Receber as intimações e notificações judiciais ou delegar essas atribuições ao Subprocurador Geral;
- III. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM;
- IV. Decidir as dúvidas quanto a competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM;
- V. Emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do Município;
- VI. Avocar processo para emitir parecer;
- VII. Manter informados os demais órgãos administrativos das decisões que forem proferidas em feito ou ação sob responsabilidade da Procuradoria;
- VIII. Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos, por si ou pelo Procurador contencioso e administrativo;
- IX. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos administrativos;
- X. Minutar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;
- XI. Preparar razões de veto solicitadas pelo Prefeito;
- XII. Promover a cobrança judicial de Dívida Ativa;
- XIII. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XIV. Manter o Prefeito informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse do Município;
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Subprocurador
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral;
- II. Elaborar, juntamente com o Procurador Geral, o plano orçamentário anual da Procuradoria;
- III. Realizar estudos e pareceres, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- IV. Promover sistematicamente a atualização da Legislação Estadual e Federal, coletando informações e dando conhecimento ao Procurador Geral, daquela que contenha assunto pertinente ao Município;
- V. Representar o Município na ausência ou impedimento do Procurador Contencioso e Administrativo;
- VI. Auxiliar o Procurador Geral na supervisão e coordenação das atividades da Procuradoria;
- VII. Substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxílio II - Setor Administrativo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;
- II. Encaminhar ao Procurador Geral ou Subprocurador as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçado;
- III. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Procuradoria;
- IV. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- V. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VI. Providenciar o registro e o arquivamento e desarquivamento de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Executivo;
- VII. Receber e manter o controle dos processos que se destinam a Procuradoria, registrando a entrada e saída dos mesmos; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente da Procuradoria
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Procurador Geral;
- II. Promover a organização e controle das folhas de frequência da Procuradoria, bem como comunicar ao Procurador e/ou Subprocurador sobre servidores que estejam com débito e frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;
- III. Assessorar a elaboração de relatórios, termos de convênio, contratos, bem como outros documentos a serem expedidos pelo superior hierárquico;
- IV. Assessorar na elaboração de projetos de leis;
- V. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Procurador;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria;
- VII. Elaborar estudos e pareceres, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- VIII. Promover sistematicamente a atualização da Legislação Estadual e Federal, coletando informações e dando conhecimento ao Procurador Geral, daquela que contenha assunto pertinente ao Município;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Elaborar, juntamente com o Procurador Geral, o plano orçamentário anual da Procuradoria;
- X. Conferência e realização de cálculos judiciais para o Procurador Geral, Subprocurador e demais procuradores municipais relativos a demandas judiciais e administrativas;
- XI. Acompanhar publicações nos Diários Oficiais;
- XII. Agendar e manter atualizado o registro das audiências de tentativa de conciliação, instrução e julgamento do Município para os procuradores;
- XIII. Solicitar a abertura de processo administrativo para pagamento de custas de diligência e oficial de justiça e demais honorários;
- XIV. Acompanhar as inscrições e os pagamentos dos Precatórios do Município junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;
- XV. Orientar, delegar e supervisionar o andamento das atividades do setor; e
- XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Recepção
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Providenciar o expediente a ser assinado ao despachado pelo Procurador;
- II. Manter organizados os documentos em se destinam à assinatura do Procurador;
- III. Promover o recebimento, o controle e o encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
- IV. Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
- V. Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos aos Setores, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto;
- VI. Encaminhar, receber e manter o controle dos processos que se destinam a Secretaria, registrando a entrada e saída dos mesmos; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Unidade de Representação da PGM em Porto Velho
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atuar nos processos de interesse do Município que tramitem no Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunal Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Regional Eleitoral e nos Tribunais Superiores
- II. Atuar nos assuntos de interesse do Município de Vilhena junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- III. Elaborar recursos em face de decisões oriundas do Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunais Regionais e Tribunais Superiores;
- IV. Dar ciência do andamento e das decisões dos processos à Procuradoria Geral do Município;
- V. Requerer em manifestação fundamentada e em tempo hábil definido em ordens de serviço dispensa de interposição de recursos ou medidas congêneres nos processos judiciais de sua competência, submetendo ao Procurador Geral do Município;
- VI. Acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário o Estado e da União, informando os assuntos de interesse peculiar para Procuradoria Geral do Município;
- VII. Assessorar os órgãos da administração pública municipal para solução dos assuntos jurídicos de interesse do Município; e
- VIII. Executar outras atribuições conferidas pelo Procurador Geral, no âmbito de sua competência

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídica
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Representar o Município no foro judicial e extrajudicial;



EM BRANCO

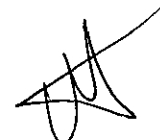
EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Assessorar e colaborar com o Procurador Geral nos feitos e ações em que se fizer parte o Município;
- III. Manter informados os demais órgãos administrativos das decisões que forem proferidas em feito ou ação sob responsabilidade da Procuradoria;
- IV. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos administrativos;
- V. Minutar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;
- VI. Preparar razões de veto solicitadas pelo Prefeito;
- VII. Colocar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- VIII. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IX. Manter o Prefeito informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse do Município;
- X. Assessorar e colaborar com o Procurador Geral nos feitos e ações em que se fizer parte o Município;
- XI. Manter controle permanente das ações e feitos sob seu patrocínio, com auxílio da assistência da procuradoria;
- XII. Coletar informações no foro judicial e extrajudicial, sempre que solicitado pelo Procurador Geral, Subprocurador;
- XIII. Substituir o Subprocurador em seus impedimentos e ausência;
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Municipal
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma Explanação dos mesmos ao Procurador Geral do Município;
- II. Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual dos servidores da Procuradoria (cédula C);
- III. Sugerir Instruções Normativas de cunha interno que visem a racionalização dos trabalhos;
- IV. Transcrever o Livro Ata da Procuradoria, as reuniões oficiais que necessitem do devido registro;
- V. Despachar com o Procurador sempre que necessário;
- VI. Manter o registro das atividades da Procuradoria no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VII. Encaminhar, para a publicação, Editais, Avisos, Comunicados, Chamamentos e outros atos e fatos que tenham caráter de utilidade pública;
- VIII. Encaminhar ao órgão competente, os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Procurador e demais servidores lotados na Procuradoria;
- IX. Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Procuradoria e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;
- X. Promover o controle de fotocópias da Procuradoria;
- XI. Dar autenticidade em documentação expedida pela Procuradoria;
- XII. Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros normativos aos órgãos da Administração, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto e providenciar o registro e arquivamento destes e dos demais atos assinados;
- XIII. Elaborar memorandos para a solicitação de compras e serviços em geral, bem como a formalização de processos;
- XIV. Elaborar Nota de Solicitação de Despesa (SD) e Notas de Autorização de Despesas (NAD);
- XV. Manter organizado os arquivos administrativos e judiciais;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

XVI.Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Procuradores e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I.Auxiliar na elaboração de Minutas, contratos e congêneres;
- II.Emitir informações ou despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Procurador, Subprocurador, procuradores e chefe imediato;
- III.Realizar controle de fluxos processuais, no sistema, conforme tramitações processuais;
- IV.Assessorar no controle dos processos referente aos pagamentos de diligências e requisições de pequenos valores;
- V.Selecionar, organizar e extrair documentos para publicações no DOV;
- VI.Realizar cotações de preços para abertura de processo; e
- VII.Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Jurídica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I.Informar aos Procuradores e Assessores Jurídicos as soluções ou diretrizes emanadas do Procurador Geral, quanto aos problemas apresentados;
- II.Articular reuniões com os Procuradores e Assessores Jurídicos para a exposição de problemas genéricos da Procuradoria;
- III.Organizar os compromissos do procurador geral, dos assessores judiciais e do subprocurador, agendando-os;
- IV.Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Procurador;
- V.Fazer o acompanhamento processual das Execuções Fiscais;
- VI.Acompanhar as publicações feitas no Diário da Justiça; e
- VII.Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce. Informar aos Procuradores e Assessores Judiciais as soluções ou diretrizes emanadas do Procurador Geral, quanto aos problemas apresentados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxílio I - Setor Jurídico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I.Abertura de processo administrativo, controle e elaboração e solicitação de despesa e nota de autorização de despesa, acompanhamento do pagamento e arquivamento, referentes a requisições de pequenos valores – RPV, prolatadas em sentenças judiciais;
- II.Dar apoio aos Procuradores Jurídicos nas ações de execução fiscal, no foro judicial e extrajudicial;
- III.Auxiliar os procuradores jurídicos a manter controle permanente das ações e feitos sobre seu patrocínio;
- IV.Coletar informações no foro judicial e extrajudicial, sempre que solicitado pela assessoria jurídica e Subprocuradoria;
- V.Apoiar o Procurador Geral na elaboração de pareceres, análise de processos administrativos e judiciais;
- VI.Assessor e colaborar com o Procurador Geral nos feitos e ações em que se fazer parte o Município;
- VII.Manter controle permanente das ações e feitos sob seu patrocínio, com auxílio da assessoria judicial; e
- VIII.Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e pelo Procurador geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

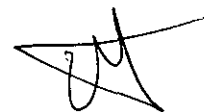
EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assistência na elaboração de minutas, contratos, carta contratos, contrato de locação, e termos aditivos, termos diversos (termo de concessão, cessão, cooperação, comodato, permissão, acordo, cooperação, fomento, entre outros);
- II. Controle de registro dos documentos elaborados na PGM – setor administrativo, dando-lhes número de ordem;
- III. Publicidade (elaboração de extratos e registros, trazendo validade e veracidade para os tramites processuais);
- IV. Emitir informações por meio de memorandos, ofícios e despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Procurador Geral do Município;
- V. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Procurador Geral do Município;
- VI. Desempenhar outras atividades que forem atribuídas pelo Prefeito, Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce;
- VII. Realizar pesquisas de Leis e levantamentos conforme necessidade e solicitações do Procurador, Advogados, servidores ou cidadãos;
- VIII. Realizar controle de fluxos processuais, no sistema da Elotec, conforme tramitações processuais; e
- IX. Realizar serviços diversos (localizar documentos físicos ou digitais, processo, arquivamentos, entre outros) conforme a demanda de trabalho, visando obter um bom resultado no setor administrativo;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação dos mesmos ao Procurador Geral do Município;
- II. Sugerir Instruções Normativas de cunho interno que visem a racionalização dos trabalhos;
- III. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador, acompanhando-os se convocado;
- IV. Dar autenticidade em documentação expedida pela Procuradoria;
- V. Controlar as saídas, em horários de expediente, dos servidores da Procuradoria, comunicando a ocorrência imediatamente ao Procurador;
- VI. Transcrever o Livro Ata da Procuradoria, as reuniões oficiais que necessitem do devido registro;
- VII. Despachar com o Procurador sempre que necessário;
- VIII. Promover requisições e abastecimento de material da Procuradoria;
- IX. Manter o registro das atividades da Procuradoria no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- X. Encaminhar, para a publicação, Editais, Avisos, Comunicados, Chamamentos, Extratos de Contratos, Cartas Contratos, Convênios e outros atos e fatos que tenham caráter de utilidade pública;
- XI. Controlar, organizar e encaminhar ao respectivo órgão a prestação de contas do Suprimento de Fundos;
- XII. Encaminhar ao órgão competente, os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Procurador e demais servidores lotados na Procuradoria;
- XIII. Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Procuradoria e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;
- XIV. Dar autenticidade em documentação expedida pela Procuradoria;
- XV. Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros normativos aos órgãos da Administração, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto e



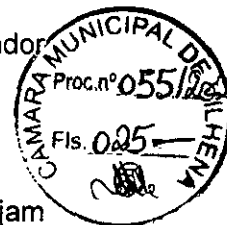
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

providenciar o registro e arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;

- XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Procurador Geral;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador Geral;
- III. Encaminhar ao Procurador Geral as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Procurador;
- V. Manter o registro das atividades do Procurador Geral no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de documentos requeridos pelo superior;
- II. Assessorar superior hierárquico na elaboração de minutas de pareceres, despachos, projetos de leis e atos normativos, informação, acompanhamento de processos administrativos, bem como no atendimento público;
- III. Assessorar a elaboração de relatórios, termos de convênio, contratos, bem como outros documentos a serem expedidos pelo superior hierárquico;
- IV. Manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função jurisdicional e administrativa;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Procurador Geral;
- II. Encaminhar ao Procurador Geral as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- III. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Procurador;
- IV. Manter o registro das atividades do Procurador Geral no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VI. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral do Município

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- III. Interpretar dados que possam ser úteis aos agentes políticos na formulação de novas políticas públicas;
- IV. Manter o Chefe do Executivo informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral, solicitando sempre que achar necessário a reciclagem dos seus servidores;
- V. Rever programas e políticas públicas, dando sugestões ao Chefe do Executivo, sobre a necessidade de alterações na política geral da Administração;
- VI. Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;
- VII. Elaborar ou solicitar aos gerentes que elaborem relatórios, sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- VIII. Trabalhar com os gerentes na formulação da política da organização, normatizando procedimentos e recomendando, ao Chefe do Executivo, mudanças, sempre que julgar necessário;
- IX. Dar e solicitar aos gerentes aconselhamentos, visando sempre alcançar os objetivos da Administração Pública;
- X. Acompanhar a execução do plano plurianual, cobrando aos gerentes das ações e programas relatórios periódicos;
- XI. Manter os gerentes sempre informados sobre todos os planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XII. Analisar relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, dando sua aprovação, sempre que solicitado pelos gerentes;
- XIII. Articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com os secretários municipais e demais agentes políticos, promovendo adequação e unificação dos serviços administrativos;
- XIV. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com os gerentes toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente da Controladoria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Controlador Geral do Município na sua ausência e sempre que solicitado pelo mesmo;
- II. Articular reuniões com o Controlador Geral para exposição de problemas genéricos da Controladoria;
- III. Manter estreito relacionamento com os poderes do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
- IV. Transmitir aos demais servidores da Controladoria às solicitações vindas do Controlador Geral;
- V. Determinar normas para o bom andamento das atividades da unidade sob a sua responsabilidade;
- VI. Acompanhar o Controlador Geral, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VII. Elaborar, sempre que solicitado, relatórios sobre atividades desenvolvidas e encaminhar ao Controlador Geral;
- VIII. Fiscalizar a utilização do orçamento no que diz respeito a sua área;
- IX. Elaborar juntamente com o Controlador Geral o orçamento anual da Controladoria;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- X. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- XI. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- XII. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- XIII. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador Geral;
- XIV. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as outras gerências e com o Controlador Geral toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- XV. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XVI. Auxiliar a Divisão de Convênios e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos); e
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Técnico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- III. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- IV. Analisar, avaliar e dirimir dúvidas juntos às unidades administrativas, de processos de obras e instalações, emitindo, sempre que necessário, relatórios de acompanhamento processual, anotando prazos, valor de medições e pagamentos, saldos de empenhos, vigências de contratos, ordens de serviços, ordens de paralisação e reinício, dentre outras informações necessárias ao bom andamento dos trâmites legais;
- V. Auxiliar, sempre que solicitado, na elaboração dos projetos básicos, editais, minutas de contratos de processos administrativos de obras e instalações;
- VI. Realizar, sempre que julgar necessário, visitas "in loco" nas obras realizadas pela Administração Municipal Direta e Indireta, emitindo laudos e relatórios, se solicitado pelo Controlador Geral;
- VII. Consultar se necessário, outros especialistas, como engenheiros civis, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, urbanistas e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido, para verificação ao atendimento às exigências técnicas e legais, relacionadas às obras municipais;
- VIII. Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos de engenharia e detalhes complementares, acompanhando sempre que julgar necessário a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- IX. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador Geral;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

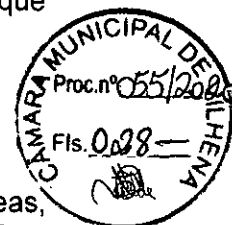
11

- X. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as outras gerências e com o Controlador Geral toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- XI. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XII. Auxiliar a Divisão de Convênios e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos); e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Normas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- III. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- IV. Definir e implantar normas que visem a agilizar os tramites de processos, documentos;
- V. Auxiliar as unidades administrativas na elaboração de projeto básico e executivo, quando estas necessitarem de orientação.
- VI. Elaborar projeto de lei, decretos, regulamentos e instruções normativas que envolvam as atividades da Controladoria Geral.
- VII. Elaborar modelos e minutos de documentos para normatizar os procedimentos administrativos junto às atividades da Prefeitura Municipal.
- VIII. Auxiliar juridicamente às autoridades da instituição no preparo e realização de despachos, pareceres, relatórios e atos diversos, orientando as decisões superiores.
- IX. Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação junto a Controladoria Geral, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos, regulamentos e normas gerais.
- X. Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição.
- XI. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador Geral;
- XII. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as outras gerências e com o Controlador Geral toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- XIII. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XIV. Auxiliar a Divisão de Convênios e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos); e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

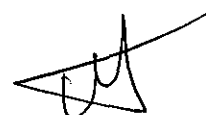
EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

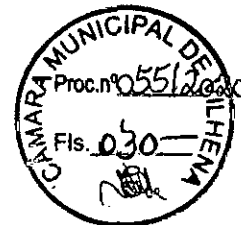
- I. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- III. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador Geral;
- IV. Organizar e acompanhar as atividades da Auditoria Geral, desempenho, eficiência e procedimentos;
- V. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- VI. Verificar a existência e acompanhar as alterações do Plano de Carreira, Cargos e Salários, Estatuto de servidores e Tabela de remuneração;
- VII. Opinar e auxiliar na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
- VIII. Implantar trabalho de pesquisa identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal, como também programa de conhecimento de talentos, potencialidades existentes e recursos humanos disponíveis, instalando se necessário estudo de movimentação funcional pela organização;
- IX. Conferir as despesas de pessoal, conciliando os valores apresentados pelos Recursos Humanos e pela Contabilidade, visando a certificação dos mesmos, como também o acompanhamento do índice de gasto efetuado, verificando a limitação da LRF e da LDO;
- X. Conferir e analisar as contratações de pessoal, analisando se houve procedimento seletivo ou concurso público e se atende aos artigos 16 e 17 da LRF;
- XI. Encaminhar os documentos relativos à contratação de pessoal ao Tribunal de Contas;
- XII. Verificar a existência de Certidão Negativa de Débito do Tribunal de Contas para servidores de cargo em comissão;
- XIII. Verificar a existência de Declaração de Bens dos servidores de cargos em comissão;
- XIV. Fiscalizar os cálculos das rescisões e exonerações efetivadas;
- XV. Fiscalizar as progressões efetuadas e as avaliações de estágios probatórios realizadas;
- XVI. Fiscalizar se não existe acumulação remunerada de cargo público, conforme preceitua o art. 37, inciso XVI;
- XVII. Fiscalizar o controle de assiduidade e permanência do pessoal no trabalho, lotados na Controladoria Geral;
- XVIII. Analisar e emitir pareceres técnicos nos processos de benefícios e pensões;
- XIX. Verificar se os deslocamentos efetuados a trabalho estão anotados na folha de frequência do servidor e se a comprovação de viagens confirmam o período de viagens e localidades de destinos;
- XX. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as outras gerências e com o Controlador Geral toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- XXI. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XXII. Auxiliar a Divisão de Convênios e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos); e
- XXIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Protocolo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços das seções sob sua responsabilidade;
- II. Proceder o registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos via protocolo manual e informatizado;
- III. Receber e numerar documento, montar processos, protocolando-os e distribuindo-os aos órgãos de destino;
- IV. Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- V. Atender ao público e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
- VI. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo chefe imediato;
- VII. Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;
- VIII. Receber, controlar e encaminhar a correspondência e/ou documentos recebidos e expedidos pela Controladoria, transcrevendo em livro ata a movimentação destes;
- IX. Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as secretarias, inclusive registrando-os em sistema informatizado de protocolo;
- X. Assessorar o Controlador Geral nos assuntos diretamente ligados à área administrativa da Controladoria;
- XI. Fiscalizar o abastecimento do material de consumo, principalmente do expediente necessário para funcionamento da Controladoria Geral; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão I - Controle de Diárias

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Analisar os processos administrativos de concessão de diárias desde a sua concepção até a fase de arquivamento;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral na análise de processos administrativos diversos, sempre que solicitado pela Auditoria;
- III. Emitir informações e despacho sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- IV. Controlar através de registros próprios o fluxo de documentos e processos;
- V. Promover o atendimento ao público e servidores municipais, esclarecendo o que for necessário;
- VI. Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Auditoria;
- VII. Analisar documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, dos processos de concessão de diárias, tais como: Notas de solicitação e despesa, nota de pagamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentária, nota de anulação de despesa, estorno de liquidação, entre outros;
- VIII. Realizar a conferência de pagamentos efetuados, dos processos de concessão de diárias;
- IX. Realizar conferência das prestações de contas dos processos de concessão de diárias;
- X. Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- XI. Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de concessões de diárias, solicitando suas correções;
- XII. Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo da Controladoria Geral e Auditoria, com ato contínuo de entrega e recebimento de processos;
- XIII. Cobrar através de memorando os servidores em atraso com a prestação de contas dos processos de concessão de diárias;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIV. Manter registro diário atualizado sobre as concessões de diárias de servidores em viagem a serviço do Município;
- XV. Analisar e acompanhar demais processos administrativos sempre que solicitado pelas Gerências e /ou pelo Controlador Geral;
- XVI. Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelas Gerências e/ou pelo Controlador Geral;
- XVII. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a transmissão de processos administrativos de diárias, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência de Planejamento e Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- III. Organizar e acompanhar as atividades da Auditoria Geral, verificando desempenho, eficiência e procedimentos;
- IV. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- V. Conferir e fiscalizar se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo §3º do art. 164 da Constituição Federal e se as mesmas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;
- VI. Conferir, analisar e acompanhar o fluxo financeiro, verificando o cronograma de desembolso e a ordem cronológica de pagamento;
- VII. Acompanhar o cumprimento de metas fiscais, analisando a arrecadação mensal em relação ao orçamento estimado, como também a despesa em relação a receita arrecadada;
- VIII. Acompanhar o levantamento periódico do inventário físico do estoque e se as atividades principais do setor de almoxarifado estão de acordo com a legislação vigente;
- IX. Verificar se existe controle da utilização de veículos e máquinas, acompanhando o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- X. Verificar se no extravio do bem houve responsabilidade inscrita e se foram tomadas as providências de ressarcimento;
- XI. Analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da memória contábil;
- XII. Acompanhar a execução das metas previstas nos instrumentos de planejamento municipal e fiscalizar as memórias de cálculos utilizadas para a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- XIII. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador Geral;
- XIV. Acompanhar se as informações exigidas pela legislação estão sendo encaminhadas através do SIGAP – TCER periodicamente;
- XV. Elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as outras gerências e com o Controlador Geral toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- XVI. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XVII. Auxiliar a Divisão de Convênios e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos); e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Geral do Poder Executivo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Conferir os processos de despesas, desde a abertura até o pagamento final;
- II. Auxiliar as unidades administrativas na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;
- III. Analisar a liquidação da despesa, conferindo o certificado do almoxarifado, o tombamento pelo patrimônio, os relatórios de serviços efetuados, as medições, as certidões e os termos de recebimentos;
- IV. Verificar a retenção e recolhimentos de encargos incidentes nos processos administrativos;
- V. Ser responsável pelo despacho de encaminhamento dos processos em cada fase da despesa;
- VI. Evitar a realização de fragmentação de despesa pelas unidades administrativas, orientando os ordenadores sempre que julgar necessário;
- VII. Fiscalizar periodicamente as prestações de contas de convênios, diárias e suprimentos de fundos;
- VIII. Analisar processos para reconhecimentos de dívidas;
- IX. Conferir os cálculos de reajuste realizados nos processos administrativos.
- X. Comunicar ao Controlador Geral, pessoalmente e/ou através de relatórios, as irregularidades contatadas no que concerne a sua função;
- XI. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor do FMS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

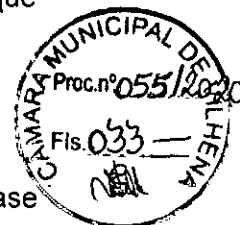
- I. Conferir os processos de despesas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, desde a abertura até o pagamento final;
- II. Auxiliar a SEMUS na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;
- III. Analisar a liquidação da despesa, conferindo o certificado do almoxarifado, o tombamento pelo patrimônio, os relatórios de serviços efetuados, as medições, as certidões e os termos de recebimentos dos processos da SEMUS;
- IV. Verificar a retenção e recolhimentos de encargos incidentes nos processos administrativos da SEMUS;
- V. Ser responsável pelo despacho de encaminhamento dos processos da SEMUS em cada fase da despesa;
- VI. Evitar a realização de fragmentação de despesa pela SEMUS, orientando o ordenador sempre que julgar necessário;
- VII. Fiscalizar periodicamente as prestações de contas de convênios, diárias e suprimentos de fundos dos processos da SEMUS;
- VIII. Analisar processos da SEMUS para reconhecimentos de dívidas;
- IX. Conferir os cálculos de reajuste realizados nos processos administrativos da SEMUS;
- X. Comunicar ao Controlador Geral, pessoalmente e/ou através de relatórios, as irregularidades contatadas no que concerne a sua função;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XI. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente da Auditoria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Analisar os processos administrativos de despesas desde a sua concepção até a fase de arquivamento;
- II. Analisar documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa; Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra-Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de liquidação, entre outros;
- III. Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos;
- IV. Realizar a conferência dos cálculos de termos de rescisão e exoneração de servidores;
- V. Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas;
- VI. Realizar a conferência de pagamentos efetuados;
- VII. Realizar a conferência das prestações de contas de processos de repasses financeiros, convênios, adiantamentos de numerário (diárias e suprimento de fundos);
- VIII. Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- IX. Analisar contratos, cartas contrato, contratos de repasse, termos de convênio, termos aditivos, acordos, distratos e demais documentos relativos à contratação da Administração;
- X. Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- XI. Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);
- XII. Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;
- XIII. Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- XIV. Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Auditoria;
- XV. Realizar levantamento sobre a necessidade de aquisição de material de expediente para a boa e regular manutenção das atividades da Controladoria Geral;
- XVI. Solicitar do Auditor Geral do Poder Executivo e do Fundo Municipal de Saúde todas as informações necessárias para o bom e regular andamento de todas as suas atividades;
- XVII. Analisar e acompanhar demais processos administrativos sempre que solicitado pelas Gerências e/ou pelo Controlador Geral;
- XVIII. Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelas Gerências e/ou pelo Controlador Geral;
- XIX. Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Controladoria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Conferir os processos de despesas;
- II. Auxiliar as unidades administrativas na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

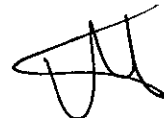
- III. Elaborar, sempre que solicitado relatórios sobre atividades desenvolvidas e encaminhar ao Controlador Geral;
- IV. Fiscalizar a utilização do orçamento, no que diz respeito à sua área;
- V. Elaborar juntamente com o Controlador Geral o orçamento anual da Controladoria;
- VI. Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- VII. Auxiliar a Auditoria Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- VIII. Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- IX. Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as gerências, para aprovação do Controlador Geral;
- X. Quando solicitado elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com as gerências e co o Controlador Geral toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/2014 e suas alterações;
- XI. Acompanhar sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto a tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XII. Auxiliar a Divisão de Diárias e a Divisão Administrativa da Controladoria Geral, sobre a análise e tramitação dos processos de repasse de recursos públicos (convênios) e de processos de concessão e comprovação de adiantamento numerário (diárias e suprimento de fundos); e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços públicos, em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- II. Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos estaduais e federais;
- III. Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de máquinas utilizadas pela administração municipal, afetas a sua área de atuação;
- IV. Promover, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;
- V. Coordenar, supervisionar e fazer executar os planos, programas e projetos de obras e serviços públicos;
- VI. Promover a fiscalização do cumprimento das posturas municipais com referencia a obras e serviços públicos;
- VII. Promover a conservação, limpeza a arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
- VIII. Estabelecer normas padrões, zelando por cumprimento, para expansão e aperfeiçoamento do processo de prestação de serviços urbanos e obras publicas;
- IX. Propor a aplicação de medidas cabíveis, nos casos de inobservância de contratos relacionados com serviços e outras atividades relacionadas com a secretaria; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Informar ao Secretário as soluções ou diretrizes emanadas do Prefeito, quanto aos problemas apresentados;
- II. Articular reunião com Secretário Municipal para a exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- III. Manter estreito relacionamento com Legislativo Municipal Estadual e Federal promovendo intercambio de informações e trabalho;
- IV. Transmitir aos demais servidores da Secretaria as ordens vindas do Secretário;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegadas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas das autoridades competentes;
- VII. Determinar ordens para o bom andamento á atividade da unidade sob a sua responsabilidade;
- VIII. Elaborar mensalmente relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos diretamente ligados á área Administrativa da Secretaria;
- X. Fiscalizar a utilização do orçamento no que diz respeito a sua área;
- XI. Proceder a requisição do pessoal necessário para o completo efetivo da Secretaria;
- XII. Elaborar juntamente com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria;
- XIII. Avaliar sempre que solicitado, o nível funcional da sua área;
- XIV. Sugerir medidas de manutenção, referente ao seu respectivo setor;
- XV. Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos planos de aplicação de recursos;
- XVI. Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno dos recursos necessários á execução dos programas anuais de trabalho e;
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Secretaria I

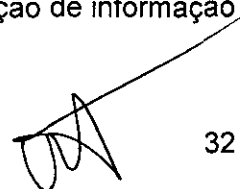
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações publica da Secretaria;
- III. Controlar atos Administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebidas do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vista à melhoria do padrão de eficiência e desempenho da Secretaria;
- VI. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior Hierárquico; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor II - Setor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar e receber ligações telefônicas registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- II. Elaborar expedientes simples como memorandos, formulários, cartas e outros textos;
- III. Exercer atribuições especifica de recepção, atendimento a prestação de informação ao público e aos servidores em geral;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando for necessário;
- V. Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no setor administrativo; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II – Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;
- II. Fiscalizar o Abastecimento do material de consumo, principalmente do expediente, necessário para o funcionamento da Secretaria;
- III. Assessorar o Secretário nos assuntos diretamente ligados a área administrativa da Secretaria;
- IV. Despachar com o secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- V. Elaborar e encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da Secretaria;
- VI. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
- VII. Controlar os adiantamentos de numerários (suprimento de fundos);
- VIII. Montar processos inerentes à Secretaria e encaminhá-los ao órgão competente e acompanhar o seu andamento;
- IX. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- X. Controlar o orçamento anual da Secretaria; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores da Secretaria;
- II. Encaminhar ao órgão competente a frequência, férias e outros dos servidores da Secretaria;
- III. Receber, controlar e distribuir as correspondências destinadas aos diversos setores da Secretaria;
- IV. Manter o registro das atividades da Secretaria no sentido fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção para apresentação quando solicitados;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridades superiores;
- VII. Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Mecânica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Estabelecer junto com o almoxarifado um estoque mínimo de peças;
- II. Fazer previsões e controle dos cilindros de oxigênio e acetileno e outros materiais para soldagem;
- III. Manter a Oficina limpa e organizada;
- IV. Manter o controle de ferramentas e objetos de uso da seção na mecânica;
- V. Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal lotado na seção;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Elaborar junto com o diretor de Transporte, plano de distribuição dos veículos e máquinas da Secretaria;
- VII. Estabelecer plano de conservação, para que os veículos e máquinas sempre se apresentem limpos e com boa aparência; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor II - Setor de Mecânica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Orientar, dirigir e verificar abastecimentos, conferências, armazenamentos, e distribuição de materiais tanto permanente como de consumo;
- II. Registrar a movimentação do material em estoque, anotando em fichas de controle, o movimento dos materiais de acordo com as respectivas notas de entrada e saída;
- III. Determinar a reposição dos materiais de acordo com a requisição dos diversos setores que envolvem a Oficina;
- IV. Manter o controle de abastecimento de combustível e derivados da Secretaria;
- V. Elaborar registros das atividades do setor para apresentação quando solicitados; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fiscalizar e organizar a coleta de lixo nos seus setores;
- II. Elaborar rota e frequência para a coleta de lixo da cidade;
- III. Destinar em conjunto com o secretario o local apropriado para o depósito de lixo;
- IV. Promover confrontos de conscientização junto a população para a manutenção de reservatórios próprios para acondicionamento do lixo em frente as residências e/ou estabelecimentos comerciais;
- V. Organizar e coordenar as atividades de melhorias em logradouros e praças municipais;
- VI. Verificar se o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- VII. Promover a colocação e manutenção de coletores de lixo nas vias publicas;
- VIII. Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores do seu setor; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Limpeza Urbana

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços de limpeza urbana;
- II. Promover estudos concernentes aos custos dos serviços urbanos;
- III. Organizar os itinerários e horários para capinação, varrição, roçada de terrenos baldios e canteiros públicos;
- IV. Acompanhar o serviço da roçada de terreno baldio, elaborando relatórios para lançamento, pela Secretaria Municipal de fazenda das respectivas taxas e multas, além de outras atividades;
- V. Elaborar mensalmente, relatórios circunstanciados sobre os trabalhos feitos;
- VI. Promover e coordenar os serviços de varrição e capinação na área urbana;
- VII. Acompanhar e coordenar os serviços de limpeza de canteiros central, pintura de meio fio e poda de árvores na área urbana; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Limpeza Urbana

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover os serviços de lavagem, irrigação e arborização dos logradouros públicos, em conjunto com Diretor de Limpeza Urbana;
- II. Promover a manutenção da segurança, conservação recuperação limpeza e arborização;
- III. Requisitar o material necessário para estas manutenções e manter as ferramentas em ordem;
- IV. Fiscalizar a execução dos serviços, tanto quanto feitos pelo pessoal da Secretaria quando feitos por terceiros;
- V. Assessorar na formulação de planos e metas referentes as atividades da seção;
- VI. Elaborar medidas para utilização racional da limpeza urbana; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Obras e Artes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar e coordenar a confecção de tubos para bueiros, meios-fios e fabricação de artefatos de cimento;
- II. Controlar e registrar a matéria prima entrada no setor;
- III. Preparar mensalmente, mapa de produção dos produtos com respectiva operação de custos;
- IV. Requisitar sempre que necessário material suficiente para o funcionamento do Setor;
- V. Elaborar cronograma de fabricação de produtos feitos no setor;
- VI. Controlar e Fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal lotado no setor;
- VII. Verificar e controlar a limpeza de bocas de lobo e bueiros de vias urbanas; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Feiras e Praças

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar e organizar os Box utilizados pelos feirantes
- II. Coordenar a manutenção e conservação das instalações físicas das feiras e praças para que estejam sempre em condições de utilização.
- III. Coordenar os trabalhos dos servidores da sua área;
- IV. Requisitar ao setor de compras, sempre que necessário material para manutenção e reposição do estoque, tanto das feiras como das praças públicas;
- V. Promover confronto junto à população para que não haja destruição do bem público;
- VI. Propor ao secretário a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados nas feiras, sempre que necessário;
- VII. Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública Municipal;
- VIII. Supervisionar e coordenar os serviços referentes à manutenção da ordem de segurança, limpeza, conservação e manutenção das praças; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Feiras e Praças

DESCRIÇÃO DETALHADA:

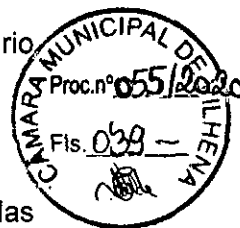
- I. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa nas praças, bem como instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
- II. Comunicar ao setor competente, quanto a solicitação de locação de Box pelos feirantes;
- III. Manter a atualizado os cadastros dos feirantes;
- IV. Manter as feiras e praças em boas condições de higiene e uso;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
- VI. Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais, contra perda, danos, deteriorização e outros prejuízos possíveis;
- VII. Promover levantamento de necessidades de construções, ampliações, melhorias ou reformas das praças públicas; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Cemitério

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar e manter o controle e registro dos atos regulamentares das concessões ou permissões dos serviços do Cemitério.
- II. Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
- III. Promover as exumações, inumações e traslado devidamente autorizado pela autoridade competente, obedecendo às disposições legais regulamentadas que regem a matéria.
- IV. Exigir que as funerárias, no ato do sepultamento, apresentem as respectivas guias acompanhadas da certidão de óbito, mantendo – as em arquivo junto à secretaria;
- V. Controlar o movimento de certidões de Óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações.
- VI. Providenciar numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
- VII. Efetuar a escrituração e recolhimento a Tesouraria da Prefeitura, do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-o juntamente com os respectivos comprovantes; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Cemitério

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar e controlar os serviços de limpeza interna necessárias.
- II. Promover a manutenção da segurança, conservação, recuperação, limpeza e arborização do cemitério;
- III. Controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério, mediante registro em livro ou fichas;
- IV. Providenciar a abertura de covas deixando sempre algumas de reserva para qualquer eventualidade, mantendo o registro de sepulturas e quadras;
- V. Manter o ambiente em ordem, respeito e tranquilidade que caracteriza o funcionamento do cemitério; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

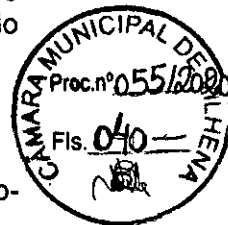
- I. Elaborar os despachos interlocutórios e decisórios a ser proferido pelos superiores nos processos encaminhados a sua apreciação;
- II. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- III. Assinatura em documentos internos a serem encaminhado a outras secretarias;
- IV. Acompanhamento de processos;
- V. Providenciar para que sejam recebidos e encaminhados os documentos tais como memorandos, ofícios e demais documentos encaminhado a sua Secretaria;
- VI. Elaboração de solicitação de Autorização de Despesas, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Acompanhar e supervisionar os serviços administrativos e processuais da Secretaria; e
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Obras, acompanhando-o se convocado;
- II. Dar autenticidade em documentação expedida pela Semosp;
- III. Despachar com o Secretário sempre que necessário;
- IV. Manter registro das atividades da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes a Semosp e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;
- VI. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- VII. Promover as relações públicas da Secretaria;
- VIII. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IX. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Obras;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Obras;
- III. Encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semosp;
- V. Manter o registro das atividades do Secretário da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário da Semosp que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a ser proferida pelos superiores nos processos encaminhados a sua apreciação; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- VIII. Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- IX. Promover as relações públicas da Secretaria;
- X. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
- XI. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
- XII. Estudar, elaborar e apresentar planos, e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- XIII. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a ser proferida pelos superiores nos processos encaminhados a sua apreciação; e
- XIV. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- XV. Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- XVI. Promover as relações públicas da Secretaria;
- XVII. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
- XVIII. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
- XIX. Estudar, elaborar e apresentar planos, e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- XX. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a ser proferida pelos superiores nos processos encaminhados a sua apreciação; e
- XXI. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

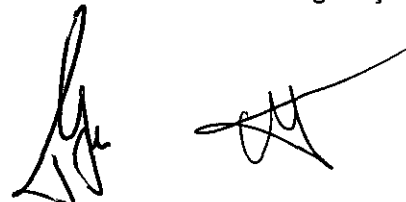
- XXII. Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- XXIII. Promover as relações públicas da Secretaria;
- XXIV. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
- XXV. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
- XXVI. Estudar, elaborar e apresentar planos, e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- XXVII. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a ser proferida pelos superiores nos processos encaminhados a sua apreciação; e
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Administração

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Apoiar, orientar e informar aos órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal;
- II. Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados junto ao Departamento Pessoal e Secretaria Municipal de Administração, de conformidade com legislação vigente,



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

reajustes salariais, reposições de perdas, alterações de Estatuto, Plano de Cargos e Salários;

- III. Impulsionar os trabalhos da Secretaria, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
- IV. Coordenar juntamente com o Diretor Administrativo de Recursos Humanos, os métodos e os processos de Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- V. Elaborar e expedir normas para a execução das atividades de administração geral, compreendidas em sua área de atuação;
- VI. Proceder a contratação, lotar e planejar o quadro de pessoal, de acordo com as reais necessidades dos demais órgãos administrativos da Prefeitura;
- VII. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria a que tenham suas bases físicas do âmbito da Prefeitura;
- VIII. Promover a aquisição, recebimento e distribuição de materiais de consumo e expediente, através do Almoxarifado Central;
- IX. Expedir Atos Normativos e outros atos administrativos referente à situação funcional dos servidores da Administração;
- X. Promover Concursos Públicos e acompanhar até a homologação de seus resultados;
- XI. Promover a realização do processo de Progressão Funcional de Empregos;
- XII. Promover a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- XIII. Acompanhar a elaboração de folha de pagamento dos servidores do Município, autorizando os pagamentos a serem lançados;
- XIV. Exercer, junto ao Departamento Pessoal e Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;
- XV. Promover a elaboração, aplicação e atualização de planos de cargos e salários, e estatuto dos servidores públicos municipais, buscando subsídios junto às demais Secretarias sempre que necessário;
- XVI. Assinar Editais de Convocação, Termo de Posse, contratos de trabalho, anotações em CTPS, rescisões e todos os demais atos inerentes a vida funcional do servidor;
- XVII. Orientar e supervisionar a concessão e permissão de uso e exploração dos próprios municipais;
- XVIII. Coordenar e controlar os trabalhos de manutenção e conservação das instalações físicas e técnicas do Paço Municipal; e
- XIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Administração na sua ausência;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as suas atribuições listadas no quadro de atividades e Atribuições;
- III. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV. Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- V. Transmitir aos demais funcionários da Secretaria, as ordens emanadas do Secretário;
- VI. Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração desde que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas referentes assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- II. Receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo expedida ou recebida pela Secretaria;
- III. Executar a digitação dos atos elaborados pelo Secretário Municipal de Administração, mantendo o controle numérico de cada modalidade de documento;
- IV. Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;
- V. Orientar os serviços de recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
- VI. Acompanhar, especialmente na Imprensa Oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos municipais, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse;
- VII. Elaborar estudos e emitir documentos referentes assuntos de sua área de competência;
- VIII. Controlar processos, preparar despachos e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;
- IX. Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
- X. Redigir sob supervisão e orientação do Secretário, atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários etc;
- XI. Organizar e manter atualizados cadastros de legislação em vigor, arquivos ativos e inativos;
- XII. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XIII. Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processo esclarecendo sempre que requisitado aos interessados, do andamento e decisão dos mesmos;
- II. Acompanhar o Recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos, e seu encaminhamento para os setores competentes;
- III. Coordenar a emissão e recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
- IV. Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
- V. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI. Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce. e
- VIII. Velar pelo bom andamento de processos, e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Recepção
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse e cada setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;
- II. Atender ao público e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Executar o serviço geral de recepção e realização de ligações telefônicas solicitadas pelo Chefe Imediato;
- IV. Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e ainda os de protocolo interno e externo;
- V. Despachar com o Secretário sempre que necessário;
- VI. Receber, controlar e encaminhar a correspondência e/ou documentos recebidos e expedidos pela Secretaria. Transcrevendo em livro ata a movimentação destes;
- VII. Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Secretarias, inclusive registrando-os no computador;
- VIII. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário e/ou Chefe Imediato;
- IX. Acompanhar as publicações solicitadas pela Secretaria, recortando-os e anexando aos respectivos processos; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender ao público e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
- II. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo Chefe Imediato;
- III. Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse de cada Setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;
- IV. Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria, principalmente os de cunho permanente;
- V. Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- VI. Despachar com o Secretário sempre que necessário, para assinatura de documentos; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Tecnologia da Informação e Rede

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Efetuar instalação de sistemas operacionais nos equipamentos das Secretarias Municipais quando solicitado;
- II. Efetuar reparos no sistema operacional dos equipamentos;
- III. Efetuar limpeza nos equipamentos e ou/troca de peças (hardware);
- IV. Dar suporte nas instalações físicas de rede de computadores e suas configurações;
- V. Dar suporte na manutenção da rede de computadores, sempre que solicitado;
- VI. Solicitar a aquisição de peças e equipamentos e orientar nas configurações para aquisição das mesmas para a execução e manutenção;
- VII. Auxiliar os usuários quanto a utilização dos sistemas implantados;
- VIII. Efetuar a configuração dos equipamentos conforme a necessidade de cada usuário; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe Administrativo de Orçamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicações trimestral da Secretaria;
- II. Proceder o registro de operações contábeis e levantamento de balanços e balancetes;
- III. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Secretaria, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Secretaria, para cujo desempenho se exija conhecimentos, em nível superior de contabilidade;
- V. Promover levantamento das necessidades de treinamento de servidores de acordo com o cronograma fixado pelo Diretor de Departamento Pessoal;
- VI. Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações;
- VII. Propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;
- VIII. Requisitar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, bem como receber, conferir, orientar e controlar a distribuição e o consumo dos mesmos;
- IX. Manter relacionamento estreito com fornecedores de materiais, equipamentos e instalações da Secretaria;
- X. Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinente aos assuntos de sua competência;
- XI. Manter arquivo organizado dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria para fins de controle das informações para a Audiência Pública do Município e auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
- XII. Proceder a abertura, acompanhamento dos processos e a execução dos contratos de compras de bens, serviços e obras de responsabilidade da Secretaria;
- XIII. Receber e fazer conferência de notas fiscais dos fornecedores/prestadores, bem como emissão e assinatura de requisição para efeito de pagamento;
- XIV. Acompanhar as licitações nas modalidades de tomada de preço, carta convite pregão presencial, pregão eletrônico e concorrência de interesse da Secretaria;
- XV. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município, que estão sob responsabilidade da Secretaria;
- XVI. Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos relativos a disponibilidade financeira e orçamentária, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da lei de Responsabilidade Fiscal; e
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Orientar e controlar a execução do serviço de limpeza interna e externa no âmbito do Paço Municipal, bem como das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
- II. Orientar e controlar as atividades de vigilância e serviços de manutenção, realizando reuniões sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
- III. Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- IV. Controlar e coordenar a frequência através do relógio ponto dos servidores desta Prefeitura, observando os limites de horário para entrada e saída;
- V. Manter escala para liberação de férias e licenças das zeladoras, vigias e serviços gerais sob sua responsabilidade;
- VI. Providenciar para que haja limpeza através de mutirão nos locais onde estejam sem zeladoras;
- VII. Efetuar ronda noturna, para acompanhamento dos trabalhos dos vigias;
- VIII. Proceder diariamente o hasteamento do pavilhão nacional, observando a legislação vigente;
- IX. Supervisionar os serviços desempenhados pelos servidores no Paço Municipal, promovendo a ordem, segurança, limpeza conservação e manutenção dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

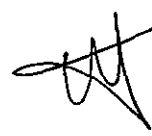
EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Administração;
- II. Dar suporte as atividades, desenvolvidas pelo Diretor de Departamento Pessoal;
- III. Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados a pessoal para o bom andamento da Secretaria;
- V. Substituir o Diretor de Departamento Pessoal em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados as atividades da Secretaria;
- VI. Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
- VII. Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
- VIII. Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;
- IX. Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
- X. Promover juntamente com a Assistência de Coordenadoria Administrativa na área de controle de pessoal controle de férias, licença prêmio dos servidores lotados no âmbito da Secretaria, mantendo escala para acompanhamento e liberação dos servidores pelo Secretário Municipal;
- XI. Solicitar e acompanhar as publicações solicitadas pelo Diretor de Departamento Pessoal (edital) de convocação, comparecimento etc.);
- XII. Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações do Tribunal de Contas;
- XIII. Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos Seletivos e outros realizados pela Secretaria;
- XIV. Promover controle e convocação de concursados conforme autorização do Secretário Municipal e do Prefeito Municipal, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e leis vigentes, com elaboração de edital;
- XV. Manter estreito relacionamento com as secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- XVI. Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;
- XVII. Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Departamento Pessoal todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de controle de pessoal, contratação, rescisão, recepção, protocolo, SESMT; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento Pessoal
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Impulsionar os trabalhos do Departamento Pessoal, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
- II. Emitir informações ou despachos em assuntos de competência do Departamento;
- III. Manter o registro das atividades do departamento, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- IV. Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento Pessoal ou solicitados pelo Secretário;
- V. Supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais, orientando as Secretarias de forma a não ocorrer acumulações;
- VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Setores subordinados ao Departamento Pessoal, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento em dia;
- VII. Solicitar e acompanhar as publicações solicitada pelo Departamento Pessoal;



EM BRANCO

EM BRANCO
EM

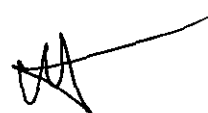
EM BRANCO

- VIII. Proceder junto ao Setor responsável, a elaboração de contrato de trabalho, registros, anotações em CTPS e demais atos necessários, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- X. Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à administração de Pessoal;
- XI. Supervisionar o controle de frequência através do relógio ou folha ponto dos servidores desta Prefeitura Municipal. Observando os limites de horário e comunicando ao Secretário caso de irregularidade;
- XII. Sugerir e elaborar medidas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias demissão e penalidades;
- XIII. Promover junto à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento responsável, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos inerentes a mesma;
- XIV. Encaminhar ao INSS ou IPMV solicitação de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do período de afastamento e concessão de aposentadoria;
- XV. Elaborar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- XVI. Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais, anotações de férias, licenças, afastamentos etc., na ficha cadastral dos servidores da Prefeitura;
- XVII. Proceder o encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura Municipal;
- XVIII. Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira, expedindo declarações, certidões e outros documentos quando solicitado pelo servidor;
- XIX. Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações do tribunal de Contas;
- XX. Na ausência do Secretário, responder pelas atividades do Departamento Pessoal;
- XXI. providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais tais como: INSS, FGTS, IRRF e outros;
- XXII. Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como GFIP, DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal e outros;
- XXIII. Acompanhar e promover a aplicação dos planos de cargos e salários;
- XXIV. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- XXV. Exercer severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;
- XXVI. Comunicar às Secretarias, através de memorando sobre servidores que estejam com débito de frequências e outros documentos legais exigidos para o pagamento, notificando-os e dando prazos para cumprimento sob pena de suspensão do pagamento do servidor inadimplente; e
- XXVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante Concurso Público, contratados temporariamente, e os nomeados para exercer cargos em comissão;
- II. Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela Legislação Trabalhista;
- III. Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, e proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- IV. Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas, dos servidores designados para exercer cargo político, comissionado ou função



EM BRANCO

EM BRANCO

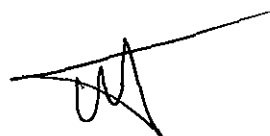
EM BRANCO

gratificada, comunicando sempre ao Gabinete do Prefeito quando ocorrer Certidão Positiva;

- V. Expedir Certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- VI. Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões efetuadas pelas respectivas Divisões;
- VII. Encaminhar e controlar a emissão e publicação dos decretos de investidura de servidores concursados;
- VIII. Comunicar às Secretarias de Origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- IX. Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho ou municípios de Rondônia, para auxiliá-los nas providências quanto aos servidores cedidos;
- X. Encaminhar ao Diretor do Departamento Pessoal, ao final de cada exercício relatório das admissões em cargos efetivos e temporários, bem como nomeados em cargos em comissões e funções gratificadas durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo de Folha De Pagamento
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar e impulsionar os trabalhos da Diretoria de Folha de Pagamento promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
- II. Emitir informações ou despachos em assuntos de competência da Diretoria;
- III. Manter o registro das atividades, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- IV. Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados a Diretoria de Folha de Pagamento ou solicitados pelo Secretário, no que tange a atividades do seu Setor;
- V. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Assistência de Folha de Pagamento e demais subordinados à Diretoria, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento no prazo determinado;
- VI. Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- VII. Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à Administração de Pessoal, nos assuntos de interesse da Diretoria;
- VIII. Supervisionar o controle de frequência através das folhas ponto dos servidores da Prefeitura Municipal, observando os descontos e evitando pagamentos indevidos, devendo sempre no caso de irregularidades, comunicar ao seu superior ou Secretário Municipal;
- IX. Sugerir e elaborar medidas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a elementos necessários ao bom funcionamento das atividades inerentes à elaboração e processamento da Folha de Pagamento;
- X. Promover junto à Assistência de Folha de Pagamento, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos inerentes a mesma;
- XI. Encaminhar ao INSS e IPMV solicitações de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do pagamento do benefício e reflexos na Folha de Pagamento;
- XII. Elaborar e controlar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar na elaboração da Folha de Pagamento;
- XIII. Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais e demais dados que incidam de forma direta ou indireta na Folha de Pagamento;



EM BRANCO

EM BRANCO

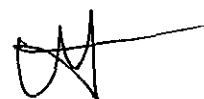
EM BRANCO

- XIV. Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações legais e do Tribunal de Contas;
- XV. Providenciar junto a Assistentes de Folha de Pagamento nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais tais como: INSS, FGTS, CAGED, IRRF, IPMV e outros de controle da Folha de Pagamento;
- XVI. Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal, e outros;
- XVII. Acompanhar a elaboração e promover a aplicação dos planos de cargos e salários.
- XVIII. Manter arquivo permanente de cópias impressas e digitais, das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, IPMV, FGTS, RAIS e outros emitidos pela Coordenadoria de Folha de Pagamento; e
- XIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter a organização e atualização das atividades da Assistência;
- II. Promover sob supervisão da Diretoria Administrativa a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, vantagens pessoais, etc;
- III. Proceder sob supervisão da Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento a elaboração de: DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;
- IV. Manter o controle de lotação dos servidores devidamente informado pelas demais Secretarias e prestar informações quanto ao provimento da vacância dos cargos;
- V. Manter atualizado junto a Assistência de Coordenadoria Administrativa responsável pelo controle de pessoal a situação funcional dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;
- VI. Promover sob supervisão de sua Diretoria, quando solicitado via requerimento pelo servidor a emissão de recibo de pagamento (contra-cheques, fichas financeira), mantendo controle e arquivo permanente para fins de fiscalização;
- VII. Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário família, solicitando aos servidores os documentos pertinentes, e repassando à Assistência de Coordenadoria Administrativa para registro e arquivo na pasta funcional do servidor;
- VIII. Emitir informações ou despachos em assuntos de pertinentes ao seu cargo mediante supervisão de sua Diretoria;
- IX. Executar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença gestação, cedência, transferências, suspensões e outros;
- X. Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores municipais, bem como comunicar às Secretarias a necessidade de regularização da situação funcional de servidores que estejam com débito de frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;
- XI. Efetuar os lançamentos em Folha de Pagamento, quando devidamente cumprido os requisitos determinados pela legislação vigente, bem como, autorizado pelo Secretário Municipal, provenientes a progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões etc.;
- XII. Despachar com o Secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- XIII. Executar os lançamentos provenientes das contratações de cargos efetivos, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função gratificada, conforme vagas criadas em estrutura administrativa de lei municipal;
- XIV. Manter controle sobre a situação em folha de pagamento, dos servidores encaminhados ao IPMV e INSS, para fins de recebimento de benefício;
- XV. Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento e bloqueio nos casos de débito de folhas pontos, mediante determinação do Secretário Municipal;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XVI. Manter atualizado o quadro de lotação e distribuição de pessoal nos diversos órgãos da administração, inclusive os servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;
- XVII. Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos portarias e demais atos administrativos pertinentes a Coordenadoria de Folha de Pagamento para fins de celeridade na busca de informações;
- XVIII. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;
- XIX. Proceder o registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos via protocolo manual e informatizado na Diretoria de Folha de Pagamento; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração e Coordenadoria Administrativa de Folha de Pagamento desde que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a elaboração, e manter a organização e controle das atividades desenvolvidas tais como: PCMSO, PPP, PPRA e outros que se façam necessários pela legislação vigente;
- II. Promover a elaboração junto aos técnicos de laudos de insalubridade e periculosidade de acordo com a legislação vigente, quando solicitado mediante processo administrativo pelos servidores, informando ao Secretário através de parecer, os riscos existentes nos ambientes de trabalho de todas as Secretarias;
- III. Informar os servidores sobre os riscos de suas atividades, bem como informando as medidas de eliminação e neutralização, conforme as fases dos programas PCMSO, PPRA;
- IV. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle, também de acordo com os programas PCMSO, PPRA;
- V. Orientar as Secretarias bem como empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços, conforme legislação vigente;
- VI. Levantar e estudar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual, conforme legislação vigente;
- VII. Manter atualizados, junto ao Departamento Pessoal os dados de pagamentos dos adicionais de periculosidade, insalubridade e acidentes do trabalho promovendo o acompanhamento do registro nas fichas cadastrais dos servidores, controlando data de início e término dos benefícios;
- VIII. Dar recebimento e encaminhamento de processos de auxílio doença, acidente de trabalho adicional de periculosidade e insalubridade;
- IX. Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS e IPMV, para fins de recebimento de benefícios relativos a acidente de trabalho e auxílio doença;
- X. Comunicar as Secretarias de Origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- XI. Manter atualizado os dados de pagamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade, comunicando ocorrências à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, evitando assim pagamentos indevidos;
- XII. Inspeções locais para elaboração de relatório, periódico de acordo com a Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Portaria 3214 de 08 de junho de 1978;
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

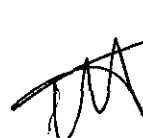
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Patrimônio e Almoxarifado
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos realizados pela Assistência de Patrimônio e Almoxarifado e demais servidores sob sua chefia, promovendo reuniões sempre que necessário objetivando o bom andamento dos trabalhos;
- II. Supervisionar o recebimento guarda registro, alienação, cessão, permuta distribuição e baixa de todo material de expediente e permanente da Prefeitura, sugerindo medidas de racionalizem o sistema de controle;
- III. Manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura Municipal. Elaborando anualmente o Inventário Geral;
- IV. Acompanhar e orientar quanto ao procedimento de tombamento, classificação e numeração do material permanente;
- V. Orientar na baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria Geral do Município (Semfaz);
- VI. Providenciar prestação de contas mediante relatórios mensais junto a Contadoria da Semfaz e Semus;
- VII. Promover o controle dos relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) das escolas municipais;
- VIII. Proceder levantamento de bens susceptíveis a leilão, selecionando e classificando-os na forma adequada;
- IX. Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;
- X. Promover para que seja efetuado levantamento do mobiliário pertencente a Prefeitura Municipal, e encaminhando o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;
- XI. Providenciar para que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;
- XII. Controlar a escala de férias de todos os servidores à disposição da Gerência;
- XIII. Controlar a documentação de todos os veículos pertencente a Prefeitura, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado a Secretaria pertinente;
- XIV. Manter o Secretário Municipal de Administração informado quanto as faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- XV. Certificar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão dos mesmos;
- XVI. Fiscalizar o controle e a manutenção de registro do estoque de materiais de expedientes e permanentes através do relatório elaborado pelos seus assistentes para posterior encaminhamento ao superior imediato;
- XVII. Proceder ao balanço mensal do material em estoque e anualmente o inventário geral da Prefeitura;
- XVIII. Manter relacionamento estreito com os prestadores e fornecedores de serviços da Prefeitura Municipal;
- XIX. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- XX. Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;
- XXI. Promover o estoque de material de consumo, através fichas de controle atualizadas;
- XXII. Entregar a via das notas de empenho nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- XXIII. Concretizar as compras empenhadas pelo Município, sejam elas licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião de recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo certificado;



EM BRANCO

EM BRANCO

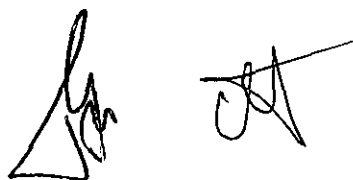
EM BRANCO

- XXIV. Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;
- XXV. Elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo, expedientes e permanentes;
- XXVI. Promover o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que por ventura se fizerem necessárias dos fornecedores;
- XXVII. Promover e assinar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais;
- XXVIII. Assinar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO; e
- XXIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Patrimônio e Almoxarifado

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar o recebimento, guarda, registro, alienação, cessão, permuta, baixa e distribuição de todo material de expediente e permanente da Prefeitura;
- II. Elaborar mediante supervisão da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura;
- III. Efetuar o tombamento, classificação e numeração do material permanente;
- IV. Proceder a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria;
- V. Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;
- VI. Efetuar levantamento anualmente do mobiliário pertencente a Prefeitura Municipal e encaminhar o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;
- VII. Controlar e manter registro do estoque de materiais, tanto de expediente como permanente através do relatório para posterior encaminhamento a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
- VIII. Elaborar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão dos mesmos;
- IX. Executar a atualização dos termos de responsabilidade toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;
- X. Atender mediante ciência e deliberação de sua Gerência as requisições de materiais das unidades administrativas e secretarias municipais;
- XI. Relacionar os materiais de consumo, expedientes e permanentes, preenchendo as fichas de controle mantendo-as atualizadas;
- XII. Elaborar anualmente o Inventário Geral da Prefeitura Municipal;
- XIII. Controlar a documentação de todos os veículos da Prefeitura, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;
- XIV. Controlar os relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) fornecidos pelas escolas municipais;
- XV. Informar a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- XVI. Efetuar o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que por ventura se fizerem necessárias dos fornecedores, para fins de pagamento de notas fiscais;
- XVII. Elaborar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;
- XVIII. Manter arquivo dos documentos de veículos, termos de responsabilidades, bem como outros documentos de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado em pastas específica;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIX. Elaborar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração e pela Gerencia de Patrimônio e Almoхарifado que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Almoхарifado

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar serviços de recepção de documentos;
- II. Auxiliar a Assistência de Patrimônio e Almoхарifado na guarda baixa e distribuição do material de expediente e permanente da Prefeitura;
- III. Auxiliar nos serviços em geral do Almoхарifado Central;
- IV. Auxiliar, na organização e controle do estoque de materiais;
- V. Auxiliar na Organização e manutenção dos arquivos de documentos do Patrimônio e Almoхарifado;
- VI. Auxiliar na separação de materiais para as unidades administrativas, quando solicitado; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadune com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- II. Assessorar o secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos seletivos e outros realizados pela secretaria;
- III. Promover controle e convocação de concursados, conforme autorização do secretário Municipal de Administração e do Prefeito Municipal, de acordo com as orientações do tribunal de Contas e leis vigentes;
- IV. Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
- V. Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário Municipal de Administração e demais Secretarias;
- VI. Manter contatos periódicos com os Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação dos mesmos junto ao Secretário Municipal de Administração;
- VII. Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;
- VIII. Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Sugerir Instruções normativas de cunho interno que visem a racionalização dos trabalhos;
- X. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- XI. Acompanhar as alterações nos Planos de Carreira, Cargos e Salários, Estatuto dos Servidores Municipais, repassando orientações aos servidores e secretários sempre que solicitado;
- XII. Opinar na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
- XIII. Elaborar, juntamente com o Secretário de Administração, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;
- XIV. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO
EM BRANCO

EM BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades da mesma, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem a Administração Municipal;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;
- VI. Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem a Administração Municipal;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;
- VI. Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem a Administração Municipal;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;
- VI. Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Fazenda

DESCRIÇÃO DETALHADA:

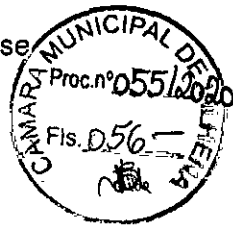
- I. Apoiar, orientando e informando os órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria;
- II. Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;
- III. Promover e conceder Alvará de Licença, bem como cassá-los quando resultar de processos irregulares;
- IV. Expedir certidões relativas à situação de contribuintes para o fisco municipal quando se referirem a contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o Município e outros, cujas atribuições forem indelegáveis;
- V. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meios de comunicação;
- VI. Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinentes à legislação tributária do Município, bem como recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- VII. Fixar o calendário fiscal;
- VIII. Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- IX. Propor ao Prefeito, com base nos estudos realizados pelo Secretário Municipal de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária e alterações para efeitos fiscais de valores de terrenos, de custo de construção, de enquadramento das edificações de zoneamento fiscal e de planta de valores;
- X. Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- XI. Amortizar a movimentação das contas bancárias, empréstimos e pagamento de juros;
- XII. Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disposições e promovendo a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIII. Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;
- XIV. Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos Planos de Aplicação de Recursos;
- XV. Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalhos;
- XVI. Assinar, juntamente com o Prefeito as notas de pagamento, cheques emitidos, balancetes financeiros mensais, o balanço geral, as Leis e os Decretos de Abertura de Créditos e a legislação relacionada com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XVII. Assinar as Notas de Empenhos após autorização do Senhor Prefeito nas Notas de Solicitação de Despesa;
- XVIII. Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de Administração centralizada ou descentralizada sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIX. Autorizar portarias internas, transferências bancárias e parcelamentos de dívidas; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Fazenda na sua ausência;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em todas as suas atribuições listados no quadro de atividades e atribuições – SEMFAZ;
- III. Representar a Prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV. Acompanhar e anotar a agenda do Secretário Municipal de Fazenda
- V. Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria e de servidores;
- VI. Transmitir aos demais funcionários da Secretaria as ordens emanadas do Secretário;
- VII. Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- VIII. Apoiar em conjunto, orientando e informando os órgãos administrativo sobre os assuntos que digam respeito a esfera de atuação da secretaria;
- IX. Instituir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação Fisco – Tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meio de comunicação;
- X. Na ausência do Secretário de Fazenda, assinar as notas de empenhos após autorização do Senhor Prefeito nas notas de solicitação de despesa;
- XI. Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de administração centralizada ou descentralizadas sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XII. Acompanhar junto ao setor pessoal, deliberação de servidores a férias, licenças, conforme escala da secretaria; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Controle Interno

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover o controle de entradas e saídas de processos;
- II. Manter o registro de acompanhamento dos processos em trâmites daquele setor;
- III. Acompanhar os processos de despesas, em todas as fases, observando as falhas administrativas encaminhando o mesmo ao Órgão de origem para correção;
- IV. Orientar as Secretarias, no que se refere às irregularidades constatadas nos processos de despesas;
- V. Recepcionar os contribuintes e fornecedores, dando-lhes informações necessárias;
- VI. Atender o telefone central e encaminhar a chamada para o setor responsável.
- VII. Anunciar ao Secretário, reuniões agendadas; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Recepção

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Fazenda;
- II. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III. Manter organizados os documentos que se destinam a assinatura do Secretário;
- IV. Promover o recebimento, o controle e o encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
- V. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Providenciar o registro e o arquivamento de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Executivo;
- VII. Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos aos Setores, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto;
- VIII. Receber e manter o controle dos processos que se destinam a Secretaria, registrando a entrada e saída dos mesmos;
- IX. Acompanhar despachos e processos administrativos, dando informações necessárias aos seus respectivos responsáveis; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe da Contadoria Geral

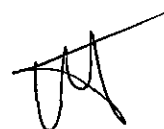
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
- III. Elaborar em época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV. Assinar conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V. Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os serviços encarregados;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
- VII. Comunicar ao Secretário o possível esgotamento de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;
- VIII. Comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas comissões;
- IX. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;
- X. Opinar sobre devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XI. Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XII. Conferir os processos quanto à adequação do orçamento;
- XIII. Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- XIV. Promover a inspeção ordinária nos Órgãos de Administração Municipal para elaboração de relatórios trimestrais, para conhecimento do Chefe do Executivo, bem como envio ao Tribunal de Contas atendendo com isso as normas emanadas pelo referido Tribunal;
- XV. Conferir de forma analítica e sintética o Sistema Contábil da Prefeitura;
- XVI. Cumprir com prazos de entregas de documentos de balancetes e outros para atender órgãos do Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores; e
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Municipal - Contabilidade e Orçamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar o controle de lançamento e liberação de frotas da unidade administrativa;
- II. Executar trabalhos de controle de orçamento e liberação de requisição e compras;
- III. Emitir notas de empenhos no sistema de contabilidade;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Elaborar cotações de preços prévias e termos de referência da unidade;
- V. Acompanhar e executar aberturas de processos administrativos;
- VI. Emitir termos de homologação;
- VII. Emitir termos de dispensa e inexigibilidade;
- VIII. Emitir notas de solicitação de despesa e nota de autorização de despesas;
- IX. Fazer despacho de ordem do secretário municipal;
- X. Elaborar memorandos de ordem do secretário municipal;
- XI. Efetuar o acompanhamento de contratos da unidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente da Contadoria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Efetuar lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II. Realizar conciliações bancárias, providenciando a solução de pendências encontradas;
- III. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
- IV. Assinar mapas, resumos;
- V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
- VI. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;
- VII. Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal, e a chefia de Contadoria Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Municipal - Finanças

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Tesouraria;
- II. Apresentar, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria acima especificada;
- III. Auxiliar diretamente o Secretário nas atividades que lhe são inerentes;
- IV. Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade a ele subordinado;
- V. Manter a disciplina dos Subordinados a Secretaria;
- VI. Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
- VII. Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, etc., no âmbito de suas atribuições;
- VIII. Elaborar o calendário e a forma de pagamento;
- IX. Efetivar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário;
- X. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos das contas correntes, conciliando-os, portanto, para providências que se fizerem necessárias;
- XI. Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- XII. Dar informações referente aos órgãos do judiciário, quanto a pagamento efetuados, ou créditos de fornecedores junto ao município;
- XIII. Responder a documentos oficiais sobre o setor financeiro; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor I - Setor de Tesouraria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar diretamente o Coordenador Administrativo de Finanças e Secretário Municipal de Fazenda nas atividades que lhe são inerentes;
- II. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- III. Efetivar ordem de pagamento aos fornecedores, quando liberado o pagamento;
- IV. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- V. Manter rigorosamente em dia os saldos de aplicação, mantidos pela Prefeitura em estabelecimento de crédito;
- VI. Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária (NPDO) e Nota de Liquidação de Despesa;
- VII. Controlar diariamente as contas a pagar, por ordem de entrada de notas fiscais e encaminhar ao Coordenador Administrativo de Finanças; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo - Tributação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
- II. Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;
- III. Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;
- IV. Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;
- V. Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;
- VI. Comunicar à Divisão de Fiscalização, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;
- VII. Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;
- VIII. Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;
- IX. Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;
- X. Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- XI. Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos de dúvidas;
- XII. Elaborar o calendário fiscal;
- XIII. Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
- XIV. Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- XV. Promover a entrega dos carnês e a divulgação da época de vencimentos dos tributos e outras rendas Municipais;
- XVI. Promover estudos e elaborar anualmente a planta de valores do Município;
- XVII. Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;
- XVIII. Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;
- XIX. Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando a mesma solicitar;
- XX. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XXI. Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
- XXII. Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
- XXIII. Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal; e
- XXIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Tributação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;
- II. Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;
- IV. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- V. Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;
- VI. Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
- VII. Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;
- VIII. Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;
- IX. Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
- X. Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
- XI. Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo - Fiscalização Tributária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
- II. Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;
- III. Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;
- IV. Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;
- V. Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;
- VI. Comunicar ao Secretário Municipal, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;
- VII. Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;
- VIII. Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;
- IX. Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;
- X. Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XI. Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos de dúvidas;
- XII. Elaborar o calendário fiscal;
- XIII. Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
- XIV. Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- XV. Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;
- XVI. Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;
- XVII. Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando a mesma solicitar;
- XVIII. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- XIX. Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
- XX. Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
- XXI. Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XXII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.
- XXIII. Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;
- XXIV. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;
- XXV. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XXVI. Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;
- XXVII. Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
- XXVIII. Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;
- XXIX. Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;
- XXX. Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
- XXXI. Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
- XXXII. Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e
- XXXIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor I - Setor de Dívida Ativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores, encaminhando dados a Chefia de Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- II. Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando a mesma solicitar;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- IV. Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
- V. Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
- VI. Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- VII. Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Tributação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fornecer o atendimento correto e eficiente aos contribuintes municipais;
- II. Efetuar lançamento de tributos quando for solicitado pelo Coordenador de Tributação Tributária e ou Secretário Municipal de Fazenda;
- III. Orientar e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativo ou tributário, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- IV. Elaborar, redigir, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, notificações, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- V. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administrações em geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VI. Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- VII. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor II - Setor de Tributação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fornecer o atendimento correto e eficiente aos servidores municipais, contribuintes e fornecedores;
- II. Exercer atribuições específica de recepção, atendimento a prestação de informação ao público e aos servidores em geral;
- III. Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- IV. Acompanhar os trâmites de processos via protocolo;
- V. Desempenhar as atividades administrativas; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos gerais da Secretaria e sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Coordenar e acompanhar todos os tramite nos processos administrativos da Secretaria;
- III. Coordenar e acompanhar todos os tramite nos processos tributários da Secretaria;
- IV. Coordenar e acompanhar eventos relacionados ao setor pessoal;

EM BRANCO

EM BRANCO

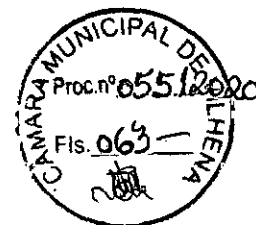
EM BRANCO

- V. Elaborar expedientes como memorandos, relatórios, formulários, ofícios, minutas e outros textos;
- VI. Emitir despacho referente restituições de valores pagos indevidamente;
- VII. Acompanhar processos de restituições de valores;
- VIII. Acompanhar pareceres e encaminhar ao Prefeito Municipal processos de remissão de débitos e isenção de imposto; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fazer o Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Emitir termos de referências e justificativas de processos licitatórios;
- III. Emitir termos de homologações;
- IV. Emitir Notas de Solicitações de despesa;
- V. Emitir Notas de Autorizações de Despesa;
- VI. Emitir Notas de Empenhos;
- VII. Integrar e conferir folha de pagamento para emissão de empenho;
- VIII. Acompanhar os processos orçamentários da Secretaria;
- IX. Informar ao Secretário Municipal de Fazenda sobre orçamento da SEMFAZ;
- X. Emitir relatório de gastos gerais da Secretaria e encaminhar ao Secretário;
- XI. Fazer prestações de contas dos contratos emitidos pela Secretaria;
- XII. Assinar como testemunha e fiscalizar os contratos da Secretaria;
- XIII. Fazer o controle de almoxarifado da Secretaria;
- XIV. Controlar, organizar e prestar contas de adiantamento numerário concedido a Secretaria; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar o diretor Tributário nas tarefas relacionadas ao atendimento ao público;
- II. Encaminha processos tributários junto ao sistema de protocolo;
- III. Tirar Xerox de documentos solicitados pelo chefe de setor;
- IV. Assessorar fiscais tributários; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar a assistência administrativa nos serviços realizados no setor com controle de saída de matérias de expedientes;
- II. Assessorar os trabalhos realizados na secretaria com limpeza e conservação da Secretaria e setor de ISSQN ;
- III. Assessor o Secretário Municipal de Fazenda e Adjunto em tarefas realizadas na secretaria com entregas de documentos em órgãos externos e tiragem de Xerox; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal De Turismo, Indústria e Comércio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

BRANCO

EM BRANCO

M BRANCO

- I. Estudar e implantar projetos empresariais no município, bem como ampliação das empresas já existentes, alocação de terras denominadas "Setores Industriais" com referido empreendimentos, implementar a política comercial e da indústria no município, no setor rural e urbano;
- II. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, Regional, Nacional e Internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
- III. Estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias e comércios;
- IV. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- V. Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- VI. Administrar, regulamentar e fiscalizar todas as áreas destinadas a implantação de Indústrias e Comércio, tanto as já existentes;
- VII. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia do Município;
- VIII. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;
- IX. Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- X. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- XI. Coordenar os órgãos ligados ao setor do comércio da indústria e do turismo para ações conjuntas e unitária 9MDIC, MTUR, Bancos, Agências de Crédito e outras Associações)
- XII. Elaborar e executar convênios correlatos a secretaria;
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

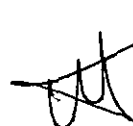
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o secretário municipal de turismo indústria e comércio nas ausências;
- II. Assessorar o secretário municipal em todas as suas atribuições;
- III. Orientar, prestar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, comércios e setor de serviços no município;
- IV. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- V. Promover e fomentar eventos para divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- VI. Fomentar o empreendedorismo dos micro e pequenos comerciantes;
- VII. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor de Indústria, Comércio e Turismo do Município;
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento Administrativo e de Desenvolvimento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
- II. Incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município;
- III. Promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Fomentar o desenvolvimento do comércio da indústria e dos serviços no âmbito do município, adotando para tanto todas as medidas
- V. Estimular e apoiar pequenas e médias empresas;
- VI. Estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;
- VII. Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;
- VIII. Promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;
- IX. Estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;
- X. Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;
- XI. Estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- XII. Estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar empresários locais sobre programas do Governo estadual e federal de incentivos à modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- II. Fiscalizar e supervisionar os parques industriais;
- III. Implantar programa de apoio industrial e comercial do Município;
- IV. Participar de eventos visando a divulgação do potencial econômico do município junto a empresários de outros estados;
- V. Apoiar através de intervenções junto a órgãos e autarquias, as iniciativas relativas a projetos de implantação ou ampliação de atividades industriais, comerciais e turísticas;
- VI. Organizar feiras para divulgar o potencial do município; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os trabalhos administrativos da Secretaria, transmitindo aos servidores de mesmo nível hierárquico, as ordens do Secretário e Secretário Adjunto;
- II. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- III. Acompanhamento de Processos;
- IV. Promover as relações públicas da SEMTIC;
- V. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMTIC;
- VI. Auxiliar no desenvolvimento de projetos para a fomentação da indústria, comércio e serviços do município de acordo com orientações do Secretário da SEMTIC;
- VII. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- VIII. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Planejamento e Projetos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Assessorar as atividades de planejamento, controle e avaliação, articulando e acompanhando as atividades, programas e projetos que se desenvolvam no âmbito da Secretaria;
- III. Acompanhar processos administrativos junto aos órgãos Federais e Estaduais
- IV. Desenvolver políticas para captação de recursos em diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- V. Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento de Políticas Públicas;
- VI. Assessorar a secretaria na elaboração de projeto
- VII. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- VIII. Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as informações sobre os projetos em andamento, quando solicitado;
- IX. Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da secretaria, quando necessário, de acordo com as normas vigentes; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Indústria

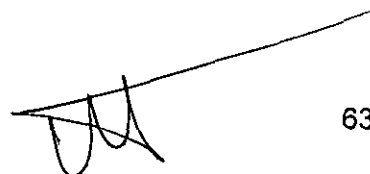
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e visando fomentar as indústrias do município;
- II. Promover e realizar os contatos com empresários da industriais que desejam se instalar no município;
- III. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias no Município;
- IV. Orientar o desenvolvimento industrial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- V. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- VI. Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;
- VII. Zelar pela observância de normas e leis e proteção ao meio ambiente por parte de indústrias, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- VIII. Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria e as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias;
- IX. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Indústria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar programas e campanhas com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e infraestrutura existentes no município;
- II. Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações, incluindo pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e análise dos resultados;
- III. Organizar eventos, como seminários, exposições e convenções, elaborando a programação conforme o objetivo e público-alvo em cada situação;
- IV. Participar de reuniões com representantes de entidades, analisando e discutindo ações que visem fortalecer o desenvolvimento sustentável da indústria;
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Comércio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar ações para busca e apoio aos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- II. Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposições do comércio no município;
- III. Promover e realizar contratos com comerciantes que desejam criar atividades no município;
- IV. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de unidades comerciais;
- V. Orientar o desenvolvimento comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- VI. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- VII. Propor ao secretário medidas de proteção, apoio incentivo à instalação de novas empresas comércio;
- VIII. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- IX. Acompanhar pedidos de concessão e alvarás de localização de comércio e serviços, e as vistorias destinadas à verificação da obediência e normas na instalação de comércio e serviços;
- X. Estudar e propor norma e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Comércio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atuar em ações com programas para o fortalecimento do comércio;
- II. Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposição;
- III. Promover e realizar os contatos com comerciantes que desejam criar atividades no município;
- IV. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de empresas;
- V. Orientar o desenvolvimento do comércio no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- VI. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para plano e para os projetos de desenvolvimento do comércio local;
- VII. Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de novas empresas;
- VIII. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- IX. Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização, acompanhar as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de empresas;
- X. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Micro e Pequenas Empresas
DESCRIÇÃO DETALHADA:

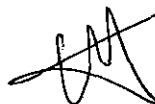
- I. Acompanhar e auxiliar as necessidades do micro empreendedor individual e a micro pequena empresas;
- II. Articular as ações públicas para a promoção do desenvolvimento local;
- III. Auxiliar no processo de implementação e na continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio em matéria de sua competência;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados por superior hierárquico;
- VI. Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;
- VII. Articular reuniões periódicas com as entidades representativas para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
- VIII. Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas no setor;
- IX. Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresenta-las ao secretário quando solicitado; e
- X. Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Turismo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Realizar estudos visando à ordenação do espaço turístico do Município;
- II. Coordenar o sistema de controle de qualidade dos serviços turísticos, orientando e fiscalizando a sua aplicação;
- III. Desenvolver projetos específicos para o fomento e o incremento da atividade turística no Município;
- IV. Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante;
- V. Coordenar dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;
- VI. Planejar e Elaborar confeccionar e distribuir material impresso, audiovisual e promocional turístico da região;
- VII. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Turismo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar e manter o cadastro das empresas e serviços turísticos mediante registro atualizado;
- II. Supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;
- III. Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
- IV. Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias no setor do turismo e outros;
- V. Fomentar um relacionamento harmonioso entre o trade e o poder público municipal;
- VI. Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;
- VII. Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresenta-las ao secretário, quando solicitado; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar o andamento de documentos e processo esclarecendo sempre que requisitado aos interessados, do andamento e decisão dos mesmos;
- II. Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos, e seu encaminhamento para os setores competentes;
- III. Coordenar a emissão e recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
- IV. Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
- V. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI. Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
- VII. Velar pelo bom andamento de processos, e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente;
- VIII. Encaminhar aos órgãos competentes os relatórios de viagens e passagens utilizados pelos servidores da Semic;
- IX. Controlar o orçamento anual em seus elementos de despesas pertinentes a Semic; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- II. Assessorar o secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio na coordenação e atendimento de pedidos de informação e pareceres na sua área de atuação e de competência da Secretaria;
- III. Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a assessorar o secretário;
- IV. Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;
- V. Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- VI. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- VII. Opinar na política organizacional para desenvolvimento dos setores de Turismo, Indústria e Comércio do Município;
- VIII. Elaborar, juntamente com o Secretário de Turismo, Indústria e Comércio, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;
- IX. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades da mesma, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria, cuidando de sua guarda e segurança;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Turismo Indústria e Comércio;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
- III. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da SEMTIC;
- IV. Manter o registro das atividades do Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Atender ao público orientando-o e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VI. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem a Administração Municipal;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;
- VI. Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito e Secretário municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Assistência Social

DESCRIÇÃO DETALHADA:

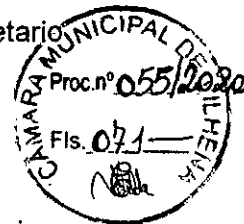
- I. Definir junto ao COMAS, as diretrizes do Sistema Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar o plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as demais instituições sociais do Município;
- III. Fazer observar as normas vigentes do Ministério de Assistência Social e empenhar-se em cumpri-las;
- IV. Fazer adotar medidas técnicas indicadas para prestar uma Assistência Social que visa o bem-estar da população;
- V. Prestar apoio ao Prefeito Municipal, ao Secretário do Estado da Assistência Social;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas de execução e especificações da Secretaria;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Promover campanhas educativas de preservação da cidadania, de combate as drogas e violência;
- VIII. Fazer executar e apoiar os programas de Assistência Psicossocial à mulher e a criança; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal, que coadunem com o cargo que exerce;



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar juntamente com a Secretária, o plano orçamentário anual da Secretaria;
 - II. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela Secretária;
 - III. Controlar o orçamento anual da Secretaria, em seus elementos de despesa;
 - IV. Organizar os compromissos da Secretária, fazendo as devidas anotações em agenda;
 - V. Organizar e manter o arquivo do Gabinete da Secretária;
 - VI. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos da Secretaria;
 - VII. Transcrever em livro ata da Secretaria, as reuniões oficiais que necessitem do devido registro;
 - VIII. Manter o registro das atividades da secretaria no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
 - IX. Redigir memorando de aquisição de material para efetuar cotação de preços e licitação;
 - X. Manter os processos inerentes à Secretária e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura e acompanhar o seu andamento;
 - XI. Controlar empenhos estimativos da Secretaria; r
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Secretaria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres; II. Promover as relações públicas do Gabinete do Secretário;
- II. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário; IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e ou Chefe direto;
- III. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos setores da Secretária;
- IV. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe, que coadunem com o cargo que exerce;
- VI. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- VII. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- VIII. Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;
- IX. Acompanhamento de Processos;
- X. Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Programas Sociais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar de reuniões de planejamento e atividades dos Programas;
- II. Avaliação de trabalho com equipe envolvida;
- III. Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização;
- IV. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- V. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- VI. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Técnico - Setor de Assistência Social

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar tecnicamente à Secretária;
- II. Elaborar projetos Sociais;
- III. Monitorar e avaliar os Programas e Projetos executados pela Secretária;
- IV. Elaborar Material de monitoramento, avaliação e registro para utilização dos Programas;
- V. Assessorar tecnicamente à gerência dos programas;
- VI. Elaborar relatórios de Gestão e Relatório Consolidado;
- VII. Junto a Secretária fazer planejamento das ações anuais; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor II - Setor de Assistência Social

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes seja delegada pelo secretário;
- II. Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no Setor de Assistência Social;
- III. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos demais programas;
- IV. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico;
- V. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e demais programas; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Assistência Social

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Realizar atividades de apoio às atividades da Assistência Social;
- II. Realizar estatísticas, desenvolver relatórios;
- III. Realizar planilhas de atendimentos realizados dos programas;
- IV. Auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações;
- V. Auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades;
- VI. Realizar mobilização social;
- VII. Atender ao público da Assistência Social com cordialidade;
- VIII. Organizar palestras de informação aos usuários dos programas; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;
- II. Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores da SEMAS, comunicando as ocorrências relevantes aos seus superiores;
- III. Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município como, leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IV. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais, de acordo com suas atribuições e/ou conforme determinado pelo Secretário da SEMAS;
- V. Proceder à entrega do comprovante de rendimento de bens e renda anual dos servidores da Secretaria;
- VI. Manter atualizado os dados de seu setor comunicando ocorrências e irregularidades ao seu Superior;
- VII. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da SEMAS, inclusive protocolo e distribuição;
- VIII. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender a população com presteza, orientando e acompanhando sempre que se fizer necessário;
- II. Executar o serviço burocrático administrativo da SEMAS, auxiliando na expedição de memorandos, ofícios, relatórios e outros, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo Chefe Imediato;
- III. Promover a organização dos atos oficiais do município como: leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com a solicitação do setor, promover o controle e organização dos registros e o arquivamento destes e dos demais atos;
- IV. Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;
- V. Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de memorandos, ofícios e processos;
- VI. Despachar com o Secretário e ou Secretário-Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Preparar as demonstrações trimestrais da receita e despesas a serem encaminhadas a Secretária;
- II. Manter os controles orçamentários necessários do fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e os recebimentos das receitas do fundo;
- III. Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao fundo;
- IV. Firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;
- V. Providenciar junto a contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômica – financeira geral do Fundo Municipal;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Apresentar a Secretária, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal detectada nas demonstrações mencionadas; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal, coadunem com o cargo que exerce; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou pelo Secretário Municipal que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atendimento às Crianças e Adolescentes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;
- II. Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- III. Programar atividades recreativas dirigidas para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- V. Cuidar da higiene e asseio da criança;
- VI. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas com as crianças e adolescentes; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor da Divisão de Abrigo Municipal da Criança e do Adolescente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Encaminhar mensalmente a SEMAS, as necessidades do Abrigo Municipal da Criança e do Adolescente;
- II. Manter o controle do funcionamento do Abrigo, no que se refere à alimentação, as instalações e a higiene das crianças e adolescentes internos;
- III. Providenciar o encaminhamento e acompanhamento da vida escolar dos internos;
- IV. Acompanhar junto à Vara da Criança e Adolescência, os processos de guarda e/ou adoção; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce. Encaminhar mensalmente a SEMAS, as necessidades do Abrigo Municipal da Criança e do Adolescente;
- VI. Manter o controle do funcionamento do Abrigo, no que se refere à alimentação, as instalações e a higiene das crianças e adolescentes internos;
- VII. Providenciar o encaminhamento e acompanhamento da vida escolar dos internos;
- VIII. Acompanhar junto à Vara da Criança e Adolescência, os processos de guarda e/ou adoção; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão do Projeto Oficina de Formação para Cidadania

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar plano anual de atividades psicossociais;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças;
- III. Fazer encaminhamentos a rede de Assistência Básica de Saúde e de Educação quando necessário;
- IV. Manter o Conselho Tutelar informado sobre comportamento negativo das crianças;
- V. Registrar, organizar e redigir relatório de todas as ações desenvolvidas dentro do programa;
- VI. Articular atividades culturais de lazer, participação em exposição e campeonatos para os alunos;

EM BRANCO

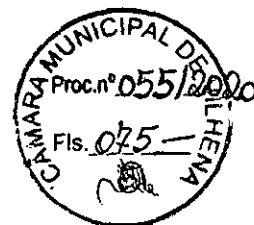
EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Fazer relatório das ações desenvolvidas anualmente e remeter à Secretaria; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão do Centro de Juventude
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Gerenciar todas as ações;
- II. Captar cursos, palestras, encontros e apresentações para os jovens;
- III. Manter ordem geral nas documentações;
- IV. Receber pais para mantê-los informados sobre a aprendizagem, e conduta dos filhos;
- V. Registrar todas as ações;
- VI. Manter o Conselho Tutelar informado de qualquer alteração comportamental dos adolescentes;
- VII. Elaborar relatório das ações e enviar a SEMAS; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretario Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento de Atendimento às Mulheres
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar de reuniões de planejamento e atividades;
- II. Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização;
- III. Apoiar na identificação das famílias com descumprimento de condicionalidades para assegurar os direitos da Mulher;
- IV. Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejamento junto à equipe;
- V. Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- VI. Executar ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento a mulher; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Centro de Atendimento da Mulher

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo a comunidade e a equipe técnica;
- II. Planejar e executar ações de sensibilização mobilização e informação a população sobre as ações e funcionamento do centro de atendimento;
- III. Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;
- IV. Encaminhar e acompanhar crianças e adolescentes vítimas de exploração sexual em programas e serviços nas áreas e assistência social, saúde, educação, trabalho justiça e segurança, esporte, cultura e lazer, projetos comunitários etc. ; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretario Municipal de Assistência Social, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Casa da Gestante
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Gerenciar todas as ações desenvolvidas naquele espaço;
- II. Planejar anualmente as ações a serem desenvolvidas;
- III. Formar o curso de Gestantes e ensinar técnica de confecção de enxoval;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Fazer contato social com os palestrantes de curso;
- V. Elaborar e registrar os cursos;
- VI. Registrar todas as ações;
- VII. Realizar visitas domiciliares para fazer a triagem social;
- VIII. Registrar e organizar todas as documentações;
- IX. Elaborar relatório e remeter a secretaria; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou secretário Municipal que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atendimento aos Idosos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar de reuniões de planejamento e atividades do programa;
- II. Apoiar na organização de eventos culturais e artísticos no programa ou na comunidade;
- III. Apoiar no processo de mobilização e campanhas para os idosos;
- IV. Apoiar na elaboração de registros de atividades;
- V. Apoiar na orientação, informação e acesso a serviços ao idoso;
- VI. Acompanhar e monitorar os idosos na execução de atividades; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Central de Produção de Alimentos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fazer compras dos produtos para a fabricação do alimento;
- II. Gerenciar todo o processo de produção do Leite;
- III. Monitorar e Avaliar a qualidade da produção;
- IV. Exigir a inspeção constante da Vigilância Sanitária;
- V. Elaborar meios para manter o ambiente favorável a produção adequada do produto;
- VI. Coordenar a distribuição do leite nos postos de entrega;
- VII. Manter a equipe capacitada e dentro das condições higiênicas exigidas pela vigilância;
- VIII. Elaborar relatório para a Secretaria; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo a comunidade e a equipe técnica;
- II. Planejar e executar ações que promovam o bom funcionamento e atendimento da Casa;
- III. Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;
- IV. Zelar pelo desempenho dos profissionais, avaliando e repensando as práticas de atendimento e desempenho para se adequar as necessidades de atendimento dos usuários;
- V. Zelar pelo compromisso dos funcionários nas diversas funções, promovendo a interação dos mesmos e o desempenho esperado de abrigo temporário; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão da Casa de Apoio de Porto Velho

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Gerenciar a Casa de Apoio nas atividades internas como externas;
- II. Criar meios de boa convivência com o alojado;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



- III. Registrar entrada e saída dos abrigados;
- IV. Organizar a ida das pessoas aos hospitais, clínicas e laboratórios;
- V. Prestar contas a SEMAS;
- VI. Manter toda documentação com despesas e internos em ordem;
- VII. Elaborar relatório para a secretaria; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processo esclarecendo sempre que requisitado aos interessados, do andamento e decisão dos mesmos;
- II. Acompanhar o Recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos, e seu encaminhamento para os setores competentes;
- III. Coordenar a emissão e recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
- IV. Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
- V. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI. Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
- VII. Cuidar pelo bom andamento de processos, e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Jurídica
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar atendimento jurídico a mulheres vítimas de violência doméstica e sendo o caso, promover e acompanhar medidas judiciais ou administrativas cabíveis em defesa a integridade física, moral e patrimonial;
- II. Orientar judicialmente a equipe multidisciplinar do programa de combate a violência doméstica em assuntos relacionados ao atendimento as vítimas familiares;
- III. Participar dos programas educativos e preventivos de combate a violência doméstica;
- IV. Dar apoio a Secretária Municipal de Assistência Social nas questões jurídicas que dizem respeito aos interesses da Secretaria;
- V. Elaborar pareceres sobre consulta jurídicas formuladas pelo prefeito e demais órgãos administrativos em questões pertinentes a Secretaria;
- VI. Coletar informações de questões relacionadas á Secretaria sempre que solicitado pela Secretária;
- VII. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência, que lhe sejam delegados pela Secretária Municipal;
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Assistência Social, acompanhando-o se convocado;
- II. Dar autenticidade em documentação expedida pela Semas;
- III. Despachar com o Secretário sempre que necessário;
- IV. Manter registro das atividades da Semas no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Semas e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;
- VI. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- VII. Promover as relações públicas da Secretaria;
- VIII. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IX. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Assistência Social;
- III. Encaminhar ao Secretário Municipal de Assistência Social as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- IV. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semas;
- V. Manter o registro das atividades do Secretário da Semas no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- VI. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VII. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VIII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário da Semas que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretario;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretario;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretario Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e de Convênios educacionais pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentos da educação;
- II. Promover o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino Municipal;
- III. Elaborar planos e programas objetivando a melhoria quantitativa do ensino municipal e propor ao Chefe do Executivo Municipal a criação e ou desativação dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- IV. Promover a educação básica através do ensino e combate ao analfabetismo, bem como a assistência social, sanitária, psicológica, material, alimentar, médico -odontológica, espiritual ou outros programas de apoio ao educando;
- V. Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações referentes ao campo educacional;
- VI. Organizar as atividades que visem o cumprimento das atividades oficiais de caráter cívico, bem como planejar, controlar e promover a execução de programas desportivos e de lazer na área escolar;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Promover o entrosamento entre Instituições Educacionais e Escolas Municipais;
- VIII. Assinar certificados de cursos promovidos pela Secretaria; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências articulando para que sejam executadas;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o Secretário Municipal de Educação na sua ausência;
- IV. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Educação;
- V. Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Educação relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
- VI. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, visando obter recursos que possam colaborar com o desenvolvimento educacional do município; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Secretaria I

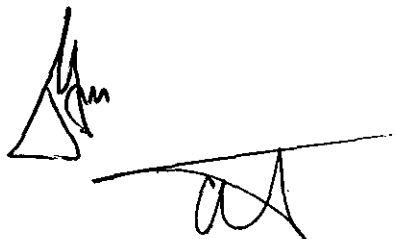
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação sob forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento, avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações públicas do Secretário Municipal de Educação;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos do interesse do Secretário Municipal de Educação;
- IV. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho das Unidades Escolares;
- V. Transmitir aos demais Diretores de Departamento e Gerentes as ordens emanadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Educação; e
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação, que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente da Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar nos planejamentos e trabalhos promovidos e realizados pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente nas áreas administrativas e pedagógicas;
- II. Opinar sempre que necessário, junto às gerências, sobre fatos ordinários e extraordinários relacionados à Educação;
- III. Elaborar relatórios estatísticos relacionados ao funcionamento da Educação no município;
- IV. Auxiliar os diretores das escolas municipais na elaboração de reuniões da APP's dando suporte necessário;
- V. Auxiliar, incentivar e quando solicitado, executar atividades escolares e/ou extra-escolares para melhoramentos nas gestões de escolas e na área pedagógica da Educação Municipal; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente I - Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;
- II. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;
- III. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria inclusive no protocolo;
- IV. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- V. Subsidiar o Secretário Municipal de Educação na elaboração de despachos de rotina em processos; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- II. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Educação;
- III. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- V. Despachar com o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- VI. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Setor II - Setor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência que lhes seja delegado pelo Secretário Municipal de Educação;
- II. Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas no Setor Administrativo;
- III. Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da secretaria, quando necessário;
- IV. Organizar e fiscalizar toda a parte administrativa da Secretaria Municipal de Educação, inclusive parte de recursos humanos;
- V. Acompanhar e supervisionar os serviços internos de manutenção, recuperação ou reparos executados por terceiros; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente II - Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução financeira, pessoal, patrimonial, material e transporte da secretaria;
- II. Coordenar a efetivação das prestações de contas dos recursos recebidos da Secretaria de Fazenda e de outras fontes;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de assistência escolar;
- IV. Supervisionar serviços nas áreas de: pessoal, administrativo, orçamento, finança, material, patrimônio, transporte e zeladoria;
- V. Controlar a utilização, manutenção e tudo o mais que se relacione às viaturas da SEMED;
- VI. Elaborar correspondências em geral;
- VII. Coordenar o pessoal da equipe de: merenda, pessoal, convênios, transporte, almoxarifado da SEMED; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
- II. Organizar reuniões com gerentes de departamentos, diretores escolares e outros considerados importantes para o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
- IV. Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
- V. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário Municipal;
- VI. Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas pelos Diretores de Departamentos e Gerentes;
- VIII. Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de eventos educacionais e pedagógicos; e Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Recepção

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- II. Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- III. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- IV. Protocolar todas as correspondências expedidas e recebidas; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Orçamentário II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução orçamentária e financeira;
- II. Coordenar a efetivação das prestações de conta dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda e outras fontes;
- III. Controlar as contas a pagar;
- IV. Acompanhar a aplicação dos índices mínimos na educação;
- V. Emitir Nota de Autorização de Despesas (NAD);
- VI. Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- VII. Auxiliar na elaboração do Plano Pluri Anual (PPA);

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX. Coordenar, auxiliar e acompanhar a formalização de processos;
- X. Acompanhar o fluxo de desembolso financeiro no que concerne a recursos da educação;
- XI. Solicitar abertura de adicionais como: suplementar, especial e extraordinário quando necessário;
- XII. Comunicar ao Secretário Municipal de Educação quando da escassez de orçamento; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Orçamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução orçamentária e financeira;
- II. Coordenar a efetivação das prestações de conta dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda e outras fontes;
- III. Controlar as contas a pagar; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Finanças

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Requisitar talões de cheques dos bancos, após devida autorização do Secretário Municipal de Educação;
- II. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- III. Preparar os cheques para os pagamentos;
- IV. Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores;
- V. Efetivar ordem de pagamento aos fornecedores, quando liberado o pagamento;
- VI. Promover o recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
- VII. Manter rigorosamente em dia os saldos de aplicação, mantidos pela Secretaria Municipal de Educação em estabelecimentos de crédito;
- VIII. Emitir Nota de Pagamento de Despesa Ordinária (NPDO) e Nota de Liquidação de Despesa;
- IX. Lançar no SILD – Sistema de Informação e Liquidação de Despesa, de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado;
- X. Controlar diariamente as contas a pagar, por ordem de entrada de notas fiscais; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Pedagógico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acolher a equipe gestora, criando um clima favorável as práticas de respeito, solidariedade e a consciência ética sobre valores, regras e condutas;
- II. Acompanhar a formação continuada e a estabilidade da equipe escolar do desempenho da escola e a permanência do aluno na escola;
- III. Compartilhar de decisões e informações com equipe pedagógica/SEMED e gestores;
- IV. Incentivar e acompanhar as leituras sistemáticas sobre temas educacionais com a equipe pedagógica, orientadores e supervisores;
- V. Organizar a Semana Pedagógica, FIECS, palestras e seminários, enfim todos os saberes pedagógicos, para uma prática profissional de qualidade;
- VI. Assumir uma relação plenamente cooperativa com a equipe gestora e pedagógica, fazendo uma equipe desafiadora e unida, sempre envolvida pela dinâmica de um processo de mudanças;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Visitar as unidades escolares para verificar as condições necessárias para a aprendizagem, incentivando novas estratégias para a melhoria da educação local;
- VIII. Elaborar e planejar estudos sobre a política de educação em tempo integral, bem como atividades que ampliam a jornada escolar do educando para no mínimo sete horas diárias nos cinco dias por semana;
- IX. Distribuir o material didático pedagógico nas Escolas Municipais;
- X. Garantir no Calendário Escolar reuniões, visando discutir as metodologias de ensino das Escolas da Rede Municipal;
- XI. Garantir as condições necessárias à ampliação de oferta de vagas no Ensino Infantil e Fundamental da Rede Municipal; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar junto ao Secretário Municipal de Educação, Direção e Supervisores pedagógicos a elaboração e divulgação da Proposta Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos – EJA nas escolas, sendo esta articulada e elaborada de forma participativa;
- II. Realizar visitas técnicas em todas as escolas da Rede Municipal Urbana e Rural que atendam na modalidade da EJA;
- III. Atender a demanda do município na clientela de jovens e adultos que querem retornar a escola, abrindo novas salas de aula em associações e igrejas parceiras;
- IV. Atuar de maneira integradora junto a direção e a equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- V. Acompanhar o desempenho dos alunos bimestralmente através dos Conselhos de Classe, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas para os alunos que obtiverem desempenho insuficiente;
- VI. Promover um clima escolar favorável a aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e a qualidade das relações interpessoais;
- VII. Criar novas turmas da EJA em localidades diferentes no ano subsequente;
- VIII. Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
- IX. Direcionar os alunos para suprir a necessidade de mão de obra local com melhor qualidade profissional; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA de 1ª a 5ª Séries

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;
- II. Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes curriculares propostas na legislação vigente;
- III. Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, redirecionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;
- IV. Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;
- V. Estabelecer a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;
- VII. Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA de 6ª a 9ª séries

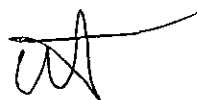
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA;
- II. Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes curriculares propostos na legislação vigente;
- III. Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, redirecionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;
- IV. Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;
- V. Estabelecer a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA.
- VI. Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;
- VII. Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Ensino Fundamental de 1º ao 5º Anos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;
- II. Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
- III. Reduzir a evasão escolar e a reprovação;
- IV. Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);
- V. Assegurar materiais pedagógicos dependendo das necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;
- VI. Assessorar ao supervisor através de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;
- VII. Revisão do planejamento Anual com os professores de 1º ao 5º ano em cada âmbito escolar de acordo com a necessidade de cada escola;
- VIII. Elaborar e acompanhar as avaliações de Reclassificação;
- IX. Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;
- X. Acompanhar e participar da Formação Continuada aplicada pela Supervisão de cada ambiente escolar;
- XI. Acompanhar e participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;



EM BRANCO

EM BRANCO

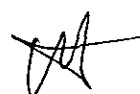
EM BRANCO

- XII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas de 2º ano da rede municipal de ensino;
- XIII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas de 2º ano;
- XIV. Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
- XV. Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
- XVI. Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- XVII. Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;
- XVIII. Visitar e acompanhar as turmas de 1º ao 5º ano da Zona Rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;
- XIX. Colaborar integralmente nas Conferências, cursos, palestras, Fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a Secretaria Municipal de Educação; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente pedagógico de ensino fundamental de 6º AO 9º ANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6º ao 9º anos das escolas municipais;
- II. Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e consequentemente, professores, sempre que solicitado;
- III. Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;
- IV. Verificar o rendimento escolar dos alunos através de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reprovação ou evasão escolar;
- V. Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;
- VI. Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou SEMED;
- VII. Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;
- VIII. Auxiliar nos trabalhos de coordenação na Jornada Pedagógica;
- IX. Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas Conferências Municipais de Educação;
- X. Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;
- XI. Atender, em parceria com outros (as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;
- XII. Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;
- XIII. Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;
- XIV. Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;
- XV. Coordenar as oficinas de sequência didática, referente aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;
- XVI. Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
- XVII. Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 dias a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
- XVIII. Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do MEC ou do FNDE;
- XIX. Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;



EM BRANCO

EM BRANCO

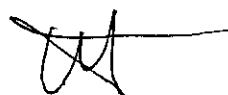
EM BRANCO

- XX. Participar dos Conselhos de Classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;
- XXI. Acompanhar e participar de reuniões de pais, ou eventos, oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;
- XXII. Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionados como recursos necessários para o desenvolvimento dos mesmos;
- XXIII. Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;
- XXIV. Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;
- XXV. Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e
- XXVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Educação Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Desenvolver a consciência Ambiental nos professores e alunos da rede Municipal de ensino;
- II. Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
- III. Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
- IV. Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
- V. Dinamizar os COM-VIDA existente e criar novas equipes;
- VI. Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- VII. Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação Ambiental;
- VIII. Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
- IX. Contribuir com a SEMED de forma a garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
- X. Reunir os coordenadores do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas de 6º ao 9º ano;
- XI. Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;
- XII. Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências para acompanhar os projetos e atividades voltadas a educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;
- XIII. Acompanhar o COM-VIDAS;
- XIV. Implantar o COM-VIDA nas escolas rurais;
- XV. Produzir o projeto: Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;
- XVI. Organizar a SEMANA DO MEIO AMBIENTE;
- XVII. Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDA;
- XVIII. Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;
- XIX. Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- XX. Colaboração integral nas Conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED; e
- XXI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Educação Especial

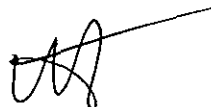
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referente a Educação Especial;
- II. Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;
- III. Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;
- IV. Coordenar e acompanhar as formações continuada na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
- V. Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela Ação;
- VI. Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pela MEC das referidas escolas;
- VII. Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
- VIII. Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;
- IX. Contribuir com os professores das Salas de Recursos com os Planejamento do Programa Escola Acessível; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Educação no Campo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como, acompanhar o desenvolvimento ensino aprendizagem dos educandos;
- II. Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- III. Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;
- IV. Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;
- V. Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reprovação;
- VI. Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;
- VII. Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;
- VIII. Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;
- IX. Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;
- X. Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;
- XI. Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;
- XII. Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;
- XIII. Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIV. Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;
- XV. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- XVI. Acompanhar a divulgação do resultado final de acordo com o calendário escolar anual;
- XVII. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;
- XVIII. Acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores do ensino regular e seus respectivos alunos;
- XIX. Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;
- XX. Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED;
- XXI. Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação. e
- XXII. Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

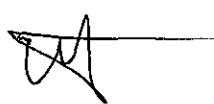
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Formação Educacional
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico (P.P.P.) da rede municipal de ensino;
- II. Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação Infantil;
- III. Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;
- IV. Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;
- V. Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;
- VII. Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada "Pró-Letramento" para professores do 1º ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- VIII. Aplicar o programa de formação continuada "PRALER" para professores do 1º ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Pedagógico de Orientação e Supervisão Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Assistir aos Orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os mesmos, fazendo encaminhamentos e atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;
- III. Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais sobre a Orientação e Supervisão Escolar;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;
- V. Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;
- VI. Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;
- VII. Realização de reuniões, com os demais Orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;
- VIII. Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;
- IX. Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;
- X. Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos, e participação de campanhas educativas e outras;
- XI. Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo à outra e, especialmente às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;
- XII. Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo através de relatório emitido pela a Orientação da escola;
- XIII. Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como, objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;
- XIV. Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;
- XV. Divulgar para os Orientadores, cursos extracurriculares, levando-o a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-o para futuras escolhas;
- XVI. Promover encontros para a Educação da Cultura da Paz;
- XVII. Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;
- XVIII. Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;
- XIX. Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;
- XX. Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos, que compõem a comunidade e a cultura em que vive;
- XXI. Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;
- XXII. Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa e os valores da família;
- XXIII. Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos serviços especializados, se necessitar de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta, responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XXIV. Observar e acompanhar o educando, que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como, que apresente comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e
- XXV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Pedagógica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Supervisão Escolar e Suporte Pedagógico;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas rurais e urbanas municipais;
- III. Elaborar projetos de cursos e treinamentos, junto à equipe de supervisão, quando se fizer necessário;
- IV. Fornecer subsídios, sempre quando solicitado, ao serviço de supervisão, inspeção, etc.;
- V. Opinar, sempre que necessário junto ao Secretário, sobre o desenvolvimento diário dos servidores por eles diretamente acompanhados, através das visitas às escolas;
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Escolar Nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
- II. Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
- III. Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
- IV. Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
- V. Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
- VI. Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
- VII. Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
- VIII. Acompanhar, visitar e manter sempre atualizados as folhas e livros ponto dos servidores;
- IX. Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
- X. Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
- XI. Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
- XII. Empenhar - se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
- XIII. Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
- XIV. Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vice-Diretor Escolar Nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o diretor em seus impedimentos;
- IV. Elaborar juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretoria Escolar Nível II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
- II. Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
- III. Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
- IV. Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
- V. Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
- VI. Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
- VII. Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
- VIII. Acompanhar, visar e manter sempre atualizados as folhas e livros ponto dos servidores;
- IX. Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
- X. Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
- XI. Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
- XII. Empenhar - se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
- XIII. Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
- XIV. Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vice-Diretor Escolar Nível II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o diretor em seus impedimentos;
- IV. Elaborar juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Escolar Nível III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
- II. Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
- III. Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
- IV. Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
- V. Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
- VI. Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
- VII. Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
- VIII. Acompanhar, visar e manter sempre atualizados as folhas e livros ponto dos servidores;
- IX. Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
- X. Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XI. Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
- XII. Empenhar - se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
- XIII. Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
- XIV. Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vice-Diretor Escolar Nível III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o diretor em seus impedimentos;
- IV. Elaborar juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Escolar Nível IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
- II. Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
- III. Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
- IV. Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
- V. Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
- VI. Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
- VII. Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
- VIII. Acompanhar, visar e manter sempre atualizados as folhas e livros ponto dos servidores;
- IX. Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
- X. Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
- XI. Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
- XII. Empenhar - se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
- XIII. Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
- XIV. Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vice-Diretor Escolar Nível IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o diretor em seus impedimentos;
- IV. Elaborar juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

72-

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Setor Educacional - Administração Escolar

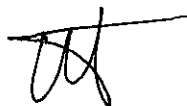
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar, junto às gerências, as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, visando sempre à qualidade de ensino;
- II. Atuar nas rotinas da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Assistir e subsidiar os trabalhos junto a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, assim como planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Gerências junto às escolas da rede municipal;
- IV. Planejar, coordenar e realizar reuniões periódicas com as gerências do departamento pedagógico, bem como com os diretores e vice – diretores das escolas municipais a fim de avaliar, discutir o processo de ensino e o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Garantir padrão mínimo de qualidade às escolas da Rede Municipal de Ensino por meio de visitas e assistência aos gestores e professores;
- VI. Atualizar junto às Gerências de Educação a Proposta Curricular para o município com base nos Parâmetros Curriculares e demais normativas expedidas pelo Ministério da Educação;
- VII. Assegurar o cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município;
- VIII. Avaliar, em parceria com as Gerências, a aprendizagem escolar dos alunos através da análise dos diagnósticos enviado à SEMED pelas escolas;
- IX. Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;
- X. Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;
- XI. Proceder o levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar que visem a recuperação desses alunos e conseqüentemente a melhoria da qualidade de ensino;
- XII. Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas as escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;
- XIII. Programar ações que viabilizem a formação continuada dos professores por meio de programas do Governo Federal (Pró-Letramento, Gestar), bem como através de Jornadas Pedagógicas, Conferências, Fóruns e Seminários;
- XIV. Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da rede municipal; e
- XV. Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Inspeção Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar, coordenar, orientar e acompanhar o serviço de Escrituração Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- II. Garantir a integração do Sistema Municipal de Educação, primando pelo cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- III. Manter os Estabelecimentos de Ensino informados das diretrizes e determinações superiores;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Orientar os Estabelecimentos acerca da escrituração necessária a regularidade da vida escolar do aluno;
- V. Orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados, diplomas e outras afins;
- VI. Examinar e visar documentos a serem expedidos (transferências) de todas as escolas da Rede Municipal;
- VII. Encaminhar correspondências aos setores competentes para informar ou solicitar informações pertinentes ao setor;
- VIII. Acompanhar os trabalhos relativos à Escrituração Escolar, bem como dinamizar os processos de legislação das escolas municipais;
- IX. Elaborar processo de Autorização de Funcionamento e ou Reconhecimento das escolas da Rede Municipal, bem como acompanhar os processos no Conselho Estadual de Educação, até o final da tramitação dos mesmos;
- X. Verificar e encaminhar as Atas de Resultados Finais das escolas da Rede Municipal ao Departamento de Inspeção Escolar/Porto Velho;
- XI. Participar juntamente com o Setor Pedagógico/SEMED das avaliações a serem aplicadas nas escolas devidamente credenciada, referente à Classificação e Reclassificação de Alunos; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Apoio às Escolas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar e fiscalizar periodicamente as escolas municipais detectando problemas de ordem de construção civil em suas diversas divisões tais como: alvenaria, carpintaria, armação elétrica e limpeza em geral;
- II. Executar outras tarefas tais como: conservação, limpeza geral de toda área da parte interna e externa da escola;
- III. Informar a necessidade de reformas e consertos nas escolas; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Supervisão Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, das listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- III. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P. e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- IV. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- V. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- VI. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem;
- VII. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

EM BRANCO

EM BRANCO

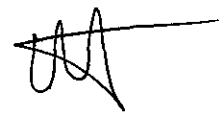
EM BRANCO

- VIII. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- IX. Elaborar anualmente relatório das ações realizadas na Unidade Educativa;
- X. Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- XI. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- XII. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- XIII. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
- XIV. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
- XV. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; e
- XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Educação Infantil

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assistência técnica - pedagógica aos supervisores e professores visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão do ensino na Educação Infantil, bem como propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento dos professores;
- II. Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do ensino na Educação Infantil;
- III. Acompanhar o desenvolvimento do projeto Corujinha do Serrado (Biblioteca Itinerante) bem como dar suporte para que esse alcance os fins para que foi proposto de acordo com projetos pré-estabelecidos;
- IV. Fornecer subsídios as escolas de Educação Infantil para o desempenho dos projetos onde a arte e a leitura estejam inclusas;
- V. Participar da elaboração e execução dos projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e buscar parcerias para o sucesso do trabalho destas;
- VI. Implantar Educação Infantil nas escolas da área rural onde ainda não houve a oferta desta, dando as mesmas o suporte necessário para que alcancem níveis satisfatórios no que se refere a essa modalidade, trabalhando de forma dinâmica e proporcionando igualdade de condições com as escolas da rede urbana;
- VII. Visitar as escolas com o intuito de acompanhar o trabalho desenvolvido nas mesmas, assessorando sempre que solicitado, promovendo e facilitando a elaboração e a execução de projetos que visem a integração e a melhoria da qualidade do ensino na Educação Infantil;
- VIII. Fazer visitas orientadas e destinadas ao público da Educação Infantil que poderão ocorrer perante agendamento da escola;
- IX. Participar da elaboração do sistema de avaliação na Educação Infantil, priorizando o desenvolvimento cognitivo, social, afetivo, psicomotor, linguístico e lógico dos alunos;
- X. Acompanhar a distribuição do livro didático para alunos e professores;
- XI. Elaborar relatórios de visitas e fichas para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas escolas de Educação Infantil;
- XII. Incentivar e acompanhar os grupos de estudos relacionados a Educação Infantil;



EM BRANCO

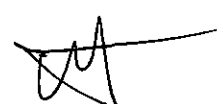
EM BRANCO

EM BRANCO

- XIII. Acompanhar e participar da formação continuada dos professores e equipe pedagógica nas escolas proposta pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED;
- XIV. Promover e incentivar o PROLETRAMENTO ou similar aos professores e equipe gestora;
- XV. Fornecer material de apoio pedagógico relacionados a Educação Infantil sempre que for solicitado ou ainda quando julgar necessário a intervenção;
- XVI. Participar de eventos nas escolas de Educação Infantil como reunião de pais, administrativas e pedagógicas sempre que solicitado pela escola ou solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Inspeccionar as condições físicas e pedagógicas das escolas de Educação Infantil, bem como o patrimônio das mesmas;
- XVIII. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, estudando as medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas para o melhor desenvolvimento do educando;
- XIX. Analisar sistematicamente junto com os supervisores, orientadores e professores a adequação e unificação do currículo da Educação Infantil na rede municipal de ensino;
- XX. Emitir pareceres sobre matérias concernentes a coordenação pedagógica da Educação Infantil, assessorando o diretor, vice-diretor, supervisor e orientador na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;
- XXI. Auxiliar, acompanhar e participar dos trabalhos relacionados a formatura dos alunos do Pré II das escolas da rede municipal de ensino ou conveniadas;
- XXII. Acompanhar e sugerir modelos de convites, vestes, certificados, temas de decorações bem como acompanhar todas as atividades concernentes aos eventos;
- XXIII. Auxiliar os pais ou responsável que venham a Secretaria Municipal de Educação em busca de vaga nas escolas de Educação Infantil;
- XXIV. Acompanhar o número de vaga junto as escolas de Educação Infantil;
- XXV. Analisar, acompanhar e distribuir para as escolas de Educação Infantil os materiais que chegam do MEC e/ou FNDE; e
- XXVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Educação Infantil e Ensino Especial
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes à Educação Infantil e Especial;
- II. Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas na legislação vigente;
- III. Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, objetivando redirecionar as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;
- IV. Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;
- V. Estabelecer a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento da Educação Infantil e Educação Especial;
- VI. Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;
- VII. Capacitar os profissionais que atuam em Educação Infantil e Especial em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola;
- VIII. Expandir e qualificar o atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- IX. Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para os serviços de educação especial, bem como conservar os equipamentos existentes; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Manutenção

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assistência técnica, garantindo manutenção corretiva de eventuais anomalias e defeitos na Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal de ensino da área urbana e rural;
- II. Supervisionar e fiscalizar periodicamente as escolas municipais detectando problemas de ordem de construção civil em suas diversas divisões tais como: alvenaria, carpintaria e limpeza em geral;
- III. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED na execução de pequenas reformas e ampliações nas escolas urbanas e rurais da rede municipal;
- IV. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED nos serviços como: pintura, parte elétrica e hidráulica e outros serviços solicitados pelas escolas urbanas e rurais da rede municipal;
- V. Executar outras tarefas tais como: conservação, limpeza geral de toda área da parte interna e externa da escola; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Comunicação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- II. Acompanhar eventos de interesse público relativos à Secretaria Municipal de Educação e à Administração Municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação;
- III. Fazer entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas;
- IV. Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Secretaria Municipal de Educação para informação ao público;
- V. Organizar entrevistas de autoridades da SEMED com os meios de comunicação;
- VI. Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
- VII. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação;
- VIII. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
- IX. Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
- X. Manter atualizado o arquivo de matéria jornalística de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Política e Programas Educacionais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, dirigir, apoiar e incentivar, junto à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, as políticas e programas educacionais;
- II. Propor, junto ao Secretário Municipal de Educação, programas de incentivo à formação de docentes que visem à formação continuada e a melhoria da qualidade de ensino;
- III. Promover, junto à equipe pedagógica, ações e projetos que objetivem o aperfeiçoamento de gestores, professores, pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;
- IV. Captar recursos para a realização de atividades e programas educacionais que visem à integração dos alunos da rede municipal, bem como o aumento do IDEB e a melhoria da qualidade de ensino;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Desenvolver e apoiar programas que incentivem a leitura e o desenvolvimento da cultura nas escolas da rede municipal de ensino;
- VI. Prestar auxílio junto, ao diretor de Políticas e Programas Educacionais no que diz respeito ao cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município; e
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente II - Políticas e Programas Educacionais

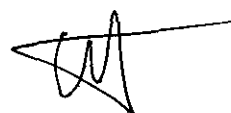
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as políticas e programas educacionais;
- II. Apoiar e elaborar a implementação dos Planos de Desenvolvimento da Escola visando a melhoria da qualidade do ensino;
- III. Assessorar o Secretário de Educação, através de articulação de políticas, formulação de propostas, estruturação e organização das escolas do Sistema Educacional do Município;
- IV. Promover mecanismos que assegurem o processo de gestão democrática e autonomia nas escolas e a operacionalização de políticas de ensino;
- V. Garantir padrão mínimo de qualidade, às escolas da Rede Municipal;
- VI. Atualizar a Proposta Curricular para o município com base nos Parâmetros Curriculares;
- VII. Conscientizar e capacitar os professores para a organização das Inovações Curriculares;
- VIII. Avaliar a aprendizagem escolar dos alunos a título de diagnóstico dos problemas de ensino;
- IX. Assegurar o cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Merenda

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar a preparação e distribuição da merenda escolar nas escolas do município;
- II. Realizar a programação alimentar, verificando estoque e necessidades das escolas;
- III. Fazer plano de distribuição de merenda de acordo com o número de alunos e per capita estabelecida;
- IV. Conferir rigorosamente todos os alimentos recebidos conforme guia de reserva ou nota fiscal;
- V. Controlar o estoque de entrada e saída de materiais de consumo;
- VI. Realizar pesquisas objetivando a orientação de técnicas de nutrição as escolas da Rede Municipal;
- VII. Controlar a conservação dos alimentos;
- VIII. Elaborar relatórios ao chefe imediato sob as atividades desenvolvidas;
- IX. Prestar contas de convênios;
- X. Coordenar e acompanhar o programa de merenda escolar, seu abastecimento e manutenção; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Impulsionar os trabalhos do Departamento, promovendo reuniões com os servidores responsáveis pela elaboração das escalas de vigias, livros e folhas-ponto sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
- II. Manter o registro das atividades do departamento no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- III. Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento de Recursos Humanos ou solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;
- IV. Acompanhar, orientar e supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
- V. Supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelas Unidades Escolares, orientando no que couber para que as mesmas cumpram em dia o que lhes são solicitadas;
- VI. Supervisionar o controle de frequência através da folha ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias, demissão, penalidades e outros;
- VIII. Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
- IX. Controlar e coordenar a frequência (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);
- X. Elaborar informações sobre a composição de quadros de pessoal para subsidiar as gerências;
- XI. Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional;
- XII. Acompanhar o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto quando da realização de reuniões;
- XIII. Participar sempre que solicitado de reuniões nas Unidades Escolares; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente I - Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar as atividades concernentes à vida funcional dos servidores;
- II. Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados a SEMED;
- III. Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na SEMED e Unidades Escolares;
- IV. Controlar e coordenar a frequência (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);
- V. Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;
- VI. Manter atualizados o controle de lotação dos servidores;
- VII. Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;
- VIII. Elaborar e controlar escala de vigias da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Conferir e controlar escala de vigias das Unidades Escolares;
- X. Elaborar e conferir mensalmente memorando para o pagamento de horas-extras para ser encaminhado a Folha de Pagamento/SEMAD;
- XI. Elaborar informações sobre a composição de quadro de pessoal para subsidiar as gerências;
- XII. Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino, para efeito de pagamento;



EM BRANCO
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIII. Receber, analisar, acompanhar e pesquisar os processos de pós-graduação, mestrado e doutorado dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte as atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento de Pessoal e Gerente;
- II. Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
- III. Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
- IV. Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretor de Departamento;
- V. Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;
- VI. Manter atualizado o controle de lotação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Receber, conferir, lançar e despachar os processos referentes a licença: médica, maternidade, prêmio e outros;
- VIII. Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Recursos Humanos

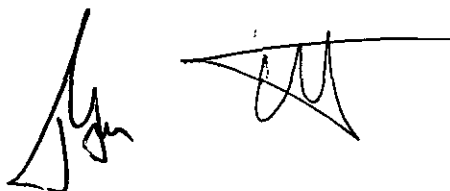
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;
- II. Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;
- III. Manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Manter atualizado o arquivo dos documentos, tais como: memorandos, ofícios, escalas e outros;
- V. Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;
- VI. Auxiliar na elaboração e conferência do memorando de pagamento de horas-extras para ser encaminhada a Folha de Pagamento/SEMAD; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Controle de Pessoal

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar as atividades concernentes à vida funcional dos servidores;
- II. Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados a SEMED;
- III. Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na SEMED e Unidades Escolares;
- IV. Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;
- V. Auxiliar na elaboração e conferência do memorando de horas-extras para ser encaminhada a Folha de Pagamento/SEMAD;
- VI. Controlar e coordenar a frequência (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Elaborar informações sobre a composição de quadros de pessoal para subsidiar as gerências;
- VIII. Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Manutenção de Patrimônio

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares da área urbana e rural;
- II. Promover levantamento do mobiliário pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
- III. Providenciar junto a Secretaria Municipal de Administração/Patrimônio que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança da Direção das Escolas Municipais (responsáveis pela guarda dos bens);
- IV. Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Administração a documentação dos veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado;
- V. Manter o Secretário Municipal de Educação e Secretário Adjunto informado quanto as faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Almoxarifado

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar e manter atualizado o registro geral do material pertencente à SEMED;
- II. Controlar de entrada e saída de materiais em geral referente à SEMED, visando a boa conservação do material permanente, bem como prazo de validade de produtos perecíveis;
- III. Controlar o estoque de material através de relatórios, encaminhando-os ao superior imediato;
- IV. Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição de estoque, para o devido conhecimento e providências;
- V. Elaborar em conjunto com os demais setores da SEMED a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento NTM - Informática e Capacitação das Escolas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, executar e implementar a política de implantação das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC – no sistema municipal de educação;
- II. Planejar, coordenar e avaliar a utilização das TIC nos processos de ensino e aprendizagem nas escolas municipais;
- III. Projetar, implantar e coordenar, juntamente com parcerias, a instalação e manutenção de núcleos e laboratórios de informática na rede municipal de ensino;
- IV. Desenvolver ações de sensibilização da comunidade escolar, tais como: palestras, visitas, seminários, instrumentos de consulta, para a inclusão da comunidade no programa de informática educacional;
- V. Planejar e promover a formação dos profissionais da educação municipal em tecnologias educacionais, em parceria com outras instituições públicas;

EM BRANCO

EM BRANCO

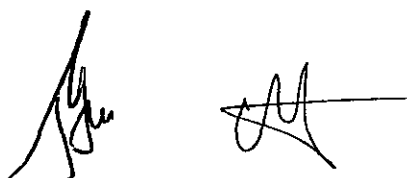
EM BRANCO

- VI. Proporcionar, em parceria com outras instituições, estudos e pesquisas relacionadas ao uso das novas tecnologias nos processos de ensino e aprendizagem, disseminação dos resultados junto ao sistema de ensino municipal, além da produção e avaliação de softwares educativos;
- VII. Integrar escolas, utilizando instrumentos tecnológicos e encontros periódicos;
- VIII. Assessorar o planejamento técnico-pedagógico das escolas, visando a alcançar os objetivos educacionais;
- IX. Atuar como pólos de irradiação da cultura da informação e comunicação, através de publicações, softwares, comunicações interescolares e outros meios;
- X. Proceder, de forma sistemática, a avaliação educacional, enfocando a avaliação da integração da tecnologia da comunicação e informação e da tecnologia da imagem nos processos de ensino e aprendizagem;
- XI. Atuar como centros de demonstração e experimentação em tecnologias da comunicação e informação;
- XII. Possibilitar a integração das diversas tecnologias educacionais;
- XIII. Incentivar e orientar o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas que busquem a criação de novas formas de uso das mídias como recursos pedagógicos auxiliares nos processos de ensino e aprendizagem;
- XIV. Promover a realização de cursos especializados para as equipes de suporte técnico;
- XV. Implantar um sistema de atendimento contínuo e permanente, voltado para a resolução de problemas técnicos, decorrentes do uso das mídias nas escolas;
- XVI. Zelar pelo bom uso dos equipamentos tecnológicos disponíveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Coordenar e implantar programas federais e/ou estaduais na área de tecnologia educacional;
- XVIII. Contribuir para a manutenção de sistemas de informação existentes no sistema municipal de educação;
- XIX. Coordenar equipe técnica para prover manutenção dos equipamentos; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento de Inspeção de Normas Escolares

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar a distribuição das atividades desenvolvidas no Departamento e zelar pelo seu bom andamento;
- II. Colaborar com as atividades de inspeção escolar realizadas pela Secretaria Municipal de Educação junto às escolas da Rede Municipal de Ensino da área urbana e rural;
- III. Assistir a Secretaria Municipal de Educação e as escolas da Rede Municipal de Ensino relativo ao cumprimento da legislação de ensino vigente;
- IV. Cooperar com a Secretaria Municipal de Educação e com as escolas da Rede Municipal de Ensino na execução do Censo Escolar, especificamente quanto à gestão do acesso e treinamento dos operadores do sistema "Educacenso", bem como no estabelecimento e cumprimento dos prazos para a inserção dos dados, dentro do que estabelece o INEP;
- V. Expedir documentação escolar de alunos das escolas municipais paralisadas e extintas;
- VI. Conferir e autenticar, com sua assinatura, os históricos escolares emitidos pelas escolas da Rede Municipal de Ensino; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente I - Controle da Qualidade de Ensino

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e anos, mediante acompanhamento do progresso dos alunos identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
- II. Coordenar, dirigir, apoiar, implementar e gerenciar as políticas e programas que contribuam par o aumento da qualidade de ensino nas escolas da rede municipal;
- III. Promover, junto ao Secretário Municipal de Educação, bem como as demais gerências, mecanismos que assegurem aos alunos da rede municipal, o padrão mínimo de qualidade de ensino;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com o MEC e /ou outras instituições adequando-os à realidade das escolas municipais;
- V. Acompanhar, por meio de visitas, as ações pedagógicas dos docentes nas escolas, junto à equipe pedagógica;
- VI. Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos que objetivem o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;
- VII. Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos por meio de relatórios enviados à SEMED, analisando, comparando, socializando dados e adotando medidas para elevar a qualidade de ensino;
- VIII. Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;
- IX. Acompanhar a frequência dos docentes das escolas da rede municipal nas formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- X. Coordenar, junto à Gerência de Formação Continuada, estudos e pesquisas no que se refere à metodologias e práticas de ensino que auxiliem o trabalho pedagógico de docentes e gestores, visando a elevação do IDEB das escolas da rede municipal;
- XI. Identificar as ameaças e as fraquezas das unidades escolares, a partir da sua análise situacional , adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades e garantir a qualidade de ensino;
- XII. Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos das escolas da rede municipal; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Controle da Qualidade de Ensino

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as políticas e programas que visem o aumento da qualidade de ensino na rede municipal;
- II. Garantir juntamente com o Secretário Municipal de Educação, mecanismos que promovam e assegurem o padrão mínimo de qualidade oferecido aos alunos, pelas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- III. Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas as escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;
- IV. Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;
- V. Elaborar gráficos de estatísticas com base nos relatórios de notas bimestrais enviados à Secretaria Municipal de Educação a fim de avaliar o desempenho dos alunos, bem como dos docentes das escolas da rede municipal;
- VI. Avaliar os Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, principalmente no que diz respeito aos métodos de avaliação e controle da qualidade de ensino;
- VII. Proceder o levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

que visem a recuperação desses alunos e consequentemente a melhoria da qualidade de ensino;

- VIII. Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;
- IX. Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos nas escolas da rede municipal; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Projetos Extracurriculares

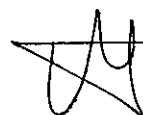
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração e execução de projetos educacionais extracurriculares relacionados à arte, cultura, esporte, ciência e tecnologia nas escolas municipais;
- II. Planejar, organizar, desenvolver, coordenar e controlar técnicas capazes de promover o desempenho dos alunos, aproximando-os de expressões artísticas e culturais, tais como a dança, fotografia, pintura, música, teatro, cinema, literatura e artesanato;
- III. Criar, organizar, coordenar e promover atividades que incentivem os alunos à prática do desporto, como a capoeira, xadrez, futsal, vôlei, basquete, handebol, atletismo, entre outras ações colaboradoras da melhoria da Educação e da formação social dos estudantes das escolas municipais;
- IV. Promover treinos, oficinas e ensaios das atividades extracurriculares para a participação dos estudantes no festival de arte e cultura nos jogos inter-escolares;
- V. Incentivar, orientar e sugerir temas para concursos das várias expressões artísticas e literárias, bem como, organizar e promover festivais artístico-culturais, feiras de ciência e tecnologia e eventos esportivos inter-escolares;
- VI. Auxiliar na elaboração e execução de programas de incentivos às diversas atividades esportivas dentro das escolas municipais, bem como na promoção de intercâmbios desportivo entre a comunidade estudantil da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Realizar e/ou coordenar palestras sobre arte, cultura e esporte para os alunos das escolas da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Coordenar a criação de coral, grupos musicais e teatrais na Rede Municipal de Ensino;
- IX. Manter sob sua responsabilidade a guarda dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos;
- X. Promover apresentações das atividades dos alunos nas escolas para que os pais e familiares tomem ciência da participação e desenvolvimentos dos filhos nos projetos extracurriculares;
- XI. Auxiliar na elaboração de regulamentos de campeonatos, concursos e promoções destinados aos alunos das escolas municipais;
- XII. Elaborar mensalmente, ou quando solicitado pelo secretário, relatórios sobre o andamento das atividades extracurriculares nas escolas municipais, contendo os índices de aproveitamento dos alunos participantes dos projetos;
- XIII. Organizar e coordenar reuniões do Secretário Municipal com servidores responsáveis pelos projetos nas escolas, bem como participar de reuniões convocadas pelo Secretário;
- XIV. Despachar com o Secretário Municipal e Prefeito Municipal sempre que necessário; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Projetos Extracurriculares

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Subsidiar o trabalho da equipe pedagógica, bem como da Gerência de Projetos Extracurriculares no que diz respeito a elaboração de projetos e atividades



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO
EM BRANCO

extracurriculares que envolvam os alunos, pais, equipe gestora, professores e demais funcionários das escolas da rede municipal de ensino;

- II. Propor e coordenar projetos especiais e extracurriculares, integrando as escolas da rede municipal de ensino, em parceria com empresas, ONGs, Universidades, agências governamentais, com o objetivo de promover o desempenho dos alunos em todas as áreas do desenvolvimento;
- III. Supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação (Viva Leitura, Olimpíadas de Língua Portuguesa, Olimpíadas de Matemáticas, dentre outras) a fim de assegurar a participação dos alunos da rede municipal de ensino;
- IV. Captar recursos para a realização de atividades e projetos extracurriculares que visem à integração dos alunos da rede municipal de ensino e o desempenho das expressões artísticas e culturais;
- V. Promover e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal;
- VI. Promover, apoiar e desenvolver programas de incentivo à formação docente e de iniciativas extracurriculares como Semana Cultural, Festival de Talentos, Olimpíadas do Conhecimento, Festival de Música e Dança, Festival de Teatro e outros;
- VII. Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;
- VIII. Elaborar e apresentar relatórios sobre o andamento e/ou conclusão dos projetos extracurriculares desenvolvidos pelas escolas da rede municipal;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições; e
- X. Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Convênios

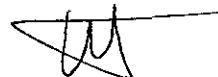
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fornecer elementos técnicos para a celebração de convênios orientando, acompanhando e fiscalizando a execução dos mesmos, bem como os procedimentos à devida prestação de contas;
- II. Supervisionar e dar assistência aos programas;
- III. Manter controles necessários à execução orçamentária dos recursos;
- IV. Preparar os relatórios de acompanhamento e realização dos convênios; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente do Programa de Saúde Bucal nas Escolas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Capacitar e auxiliar os agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde nas escolas da área urbana e rural da rede municipal de ensino;
- II. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- III. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor;
- IV. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de saúde bucal nas escolas municipais;
- V. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VI. Promover campanhas educativas visando a prevenção dos alunos sobre a necessidade de se ter uma boca saudável;
- VII. Coordenar, supervisionar, confeccionar e distribuir cartazes sobre prevenção das doenças bucais nas escolas da rede municipal na área urbana e rural;
- VIII. Promover palestras sobre temas ligados a saúde da boca; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Eventos I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar o Secretário Municipal de Educação em eventos;
- II. Participar e acompanhar de todos os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
- III. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata;
- IV. Arquivar e controlar toda correspondência referente ao setor;
- V. Manter atualizado todos os arquivos referentes aos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Eventos II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar o Secretário em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;
- II. Arquivar recortes de revistas e jornais com assuntos ligados à cultura e demais assuntos da SEMED;
- III. Controlar o estoque de entrada e saída de materiais concernentes à área;
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Eventos III

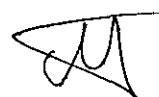
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar chefia imediata sempre que solicitado;
- II. Arquivar, controlar toda correspondência referente ao setor; e
- III. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização de imóveis urbanos e rurais pertencentes ao município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;
- II. Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes a regularização, transferência e escrituração de bens imóveis do município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;
- III. Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
- IV. Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis;
- V. Desenvolver cláusulas resolutivas das Leis e Decretos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VII. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VIII. Zelar pela conservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
- IX. Fazer relatórios de seus serviços quando solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
- X. Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário Municipal de Educação;
- XI. Despachar com o Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretores de Departamento sempre que necessário; e

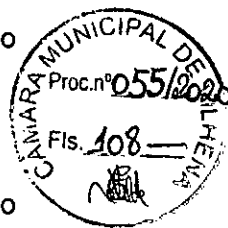


EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento de Transporte Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, controlar e acompanhar as ações do Gerente de Transporte Escolar no atendimento de alunos da zona urbana e rural, garantindo acesso aos mesmos;
- II. Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos nas escolas;
- III. Assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade usuária dos serviços de transporte escolar;
- IV. Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos alunos da Rede Pública Municipal e Estadual, evitando atos de vandalismo de maneira em geral;
- V. Definir estratégias para conscientizar e disciplinar os alunos que venham atrapalhar o motorista e os demais alunos usuários do transporte, tais como: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais alunos, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano aos veículos de transporte escolar;
- VI. Encaminhar o registro de irregularidades no uso dos veículos pelos alunos aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização e reparo dos danos quando necessário;
- VII. Realizar projetos nas escolas que recebem alunos usuários de transporte escolar quanto à preservação do veículo como patrimônio público de uso coletivo; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente I - Transporte Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Colaborar com a Diretor de Departamento do transporte escolar na fiscalização de ações diárias de atendimento e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos;
- II. Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e utilização do veículo de transporte escolar coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;
- III. Encaminhar sob a orientação do Diretor de Departamento de Transporte Escolar o registro e irregularidade no uso dos veículos pelos usuários aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização dos danos quando necessário;
- IV. Realizar projetos nas escolas que recebem usuários de transportes escolares quanto a preservação do veículo de transporte como patrimônio público de uso coletivo; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão II - Transportes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, controlar e acompanhar as ações referentes ao transporte para o atendimento de alunos na zona urbana e rural, garantindo acesso ao mesmo aqueles que necessitarem;
- II. Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte;
- III. Fiscalizar no que se refere ao atendimento e qualidade de serviço, conservação e limpeza; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Receber, controlar e encaminhar as correspondências e/ou documentos recebidos e expedidos pelo Secretário;
- II. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
- III. Manter a ordem e o controle de documentos para o bom andamento dos mesmos na SEMED;
- IV. Manter estreito relacionamento com toda a equipe da SEMED;
- V. Acompanhar o Secretário, se convocado, quando da realização de reuniões; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar a pauta de reuniões do Secretário Adjunto;
- II. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;
- III. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos que lhe sejam solicitados pela chefia imediata;
- IV. Assessorar tecnicamente a sua chefia imediata;
- V. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter estreito relacionamento com os outros assessores;
- II. Elaborar relatórios sempre que solicitados;
- III. Organizar e manter o arquivo do Secretário;
- IV. Despachar com o Secretário sempre que necessário;
- V. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

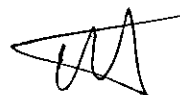
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial V

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;
- II. Organizar e manter o arquivo da chefia imediata;
- III. Atender e encaminhar a chefia imediata todos que procuram a SEMED, sempre que necessário;
- IV. Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pela chefia imediata; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
- II. Promover as relações públicas da Secretaria;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia de Engenharia

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
- II. Estudar e planejar os projetos e suas especificações;
- III. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV. Assistência, assessoria e consultoria;
- V. Direção de obra e serviço técnico;
- VI. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII. Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- IX. Elaboração de orçamento;
- X. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XI. Execução de obra e serviço técnico;
- XII. Fiscalização de obra e serviço técnico;
- XIII. Produção técnica e especializada;
- XIV. Condução de trabalho técnico; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Planejamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Revisar o Plano Diretor Participativo do Município, bem como, coordenar, controlar e acompanhar o mesmo;
- II. Promover em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda e Administração, o orçamento anual e plurianual do Município;
- III. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos Estaduais e Federais, visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor Participativo;
- IV. Analisar em conjunto com os demais órgãos da Administração Centralizada, os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentando sugestões para as implantações, bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- V. Promover a elaboração, em conjunto com a Secretaria de Fazenda e Administração, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto da SEMPLAN

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Planejamento na sua ausência;
- II. Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMPLAN;
- III. Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- IV. Transmitir aos demais servidores da Secretaria às ordens vindas do Secretário;
- V. Determinar ordens para o bom andamento às atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- VI. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- VII. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VIII. Elaborar mensalmente relatórios sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;
- IX. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

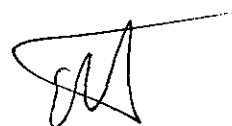
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência da Secretaria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento, segundo as necessidades da SEMPLAN, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
- II. Promover as relações públicas da SEMPLAN;
- III. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário Municipal de Planejamento e ou do Secretário Adjunto;
- V. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
- VII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- VIII. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- IX. Acompanhamento de Processos;
- X. Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência da Secretaria II

DESCRIÇÃO DETALHADA:



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- I. Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
- II. Registrar o andamento de papéis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Chefe da área;
- III. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- IV. Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;
- V. Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;
- VI. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
- VII. Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao respectivo órgão a prestação de contas;
- VIII. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;
- IX. Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;
- X. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- XI. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão Administrativa

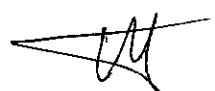
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações, relatórios e despachos concernentes as suas atribuições;
- II. Manter o registro de suas atividades;
- III. Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;
- IV. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- V. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VI. Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;
- VII. Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- VIII. Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;
- IX. Manter ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
- X. Manter o registro das atividades da Divisão, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- XI. Promover o controle de entradas e saídas de processos na Secretaria; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Convênios

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Orientar quanto aos procedimentos permitidos por lei para recebimentos de repasses financeiros.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Proceder à escrituração de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas;
- III. Controlar os recursos recebidos e a efetiva aplicação dos mesmos;
- IV. Efetuar a prestação de contas referente a auxílio, subvenções e convênios recebidos pelo Município;
- V. Controlar e efetuar registros de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas que a Prefeitura concede a entidades;
- VI. Orientar e receber e controlar prestações de contas efetuadas pelas entidades que recebam recursos financeiros através de convênios;
- VII. Verificar e dar parecer sobre as prestações de contas dos convênios concedidos a entidades;
- VIII. Comunicar incontinentemente a Chefia de Contadoria a existência de qualquer diferença nas prestações de contas ou atrasos, e propor medidas e sanções legais nos termos da legislação específica;
- IX. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Convênios; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Planejamento e Projetos

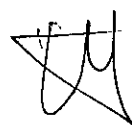
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;
- II. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta;
- III. Manter a integração entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- IV. Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, planos e projetos de competência da Secretaria;
- V. Auxiliar o Secretário Municipal e seu Adjunto na elaboração, acompanhamento e revisão dos planos de competência da Secretaria (Orçamento Anual e Plurianual, Plano Diretor do Município e Desenvolvimento e Expansão urbana);
- VI. Elaborar estudos visando ações para fomentar o desenvolvimento urbano; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Urbanização e Projetos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- II. Auxiliar no desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
- III. Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
- IV. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria, principalmente nos projetos voltados para a urbanização municipal;
- VI. Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
- VII. Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal;
- VIII. Auxiliar na elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
- IX. Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
- X. Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Terras as análises e deliberações de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Urbanização e Projetos II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar assistência na articulação de reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- II. Participar de reuniões para o desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
- III. Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
- IV. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- V. Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
- VI. Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Desenho

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura;
- II. Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
- III. Elaborar os projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);
- IV. Entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
- V. Atualizar dados cadastrais referentes loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
- VI. Elaborar e manter atualizados os mapas dos diversos logradouros públicos;
- VII. Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do Município;
- VIII. Manter atualizado o cadastro, através de mapas, das obras realizadas pelo Município (edificações e infraestrutura); e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Projetos e Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- II. Coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar os planos, programas e projetos na área de planejamento;
- III. Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia de interesse do Município;
- IV. Realizar o planejamento dos equipamentos sociais e sinalização vertical e horizontal de transporte e de circulação de veículos;
- V. Analisar projetos e obras de serviços de engenharia de interesse do Município, apresentados por construtoras ou empreiteiras;
- VI. Elaborar, juntamente com o Secretário de Planejamento, o orçamento anual da Secretaria; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Produção e Projetos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar a produção de novos projetos de interesse do Município;
- II. Elaborar cronograma de desenvolvimento de novos projetos de interesse do Município;
- III. Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura, juntamente com o Setor de Projetos;
- IV. Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
- V. Dar assistência na elaboração dos projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);
- VI. Cobrar e entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
- VII. Dar assistência na manutenção dos cadastros, através de mapas, das obras realizadas pelo Município (edificações e infraestrutura); e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia do Controle Urbano

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar e manter mapas e levantamentos atualizados, referente às terras de domínio do Município;
- II. Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, projetos de loteamentos municipais ou particulares;
- III. Analisar projetos de construção e reforma, verificando se estão de acordo com as exigências das Leis de Uso do Solo e do Código de Obras e o de Posturas do Município;
- IV. Expedir Alvará de Construção e Habite-se;
- V. Vistoriar obras em andamento no Município, observando se estão de acordo com projeto aprovado pela Prefeitura;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Manter atualizado o cadastro de todas as obras no Município (particulares e da Administração Pública); e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção Técnica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar na manutenção de dados atualizados, referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
- II. Atender, sempre que necessário e/ou solicitado, no que tange ao fornecimento de informações ao público externo e interno;
- III. Verificar periodicamente a manutenção da atualização dos mapas cadastrais (de todas as áreas), auxiliando em suas elaborações;
- IV. Elaborar as solicitações feitas pela Assistência Técnica de Planejamento, pelo Secretário de Planejamento e/ou pelo Secretário Adjunto de Planejamento; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Estatística

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Envolver todas as unidades administrativas na elaboração e manutenção da atualização do Perfil Socioeconômico do Município;
- II. Solicitar de todas as unidades administrativas, periodicamente, dados referentes às suas respectivas áreas, para manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
- III. Manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
- IV. Fornecer (preferencialmente de maneira digital), sempre que solicitado, o Perfil Socioeconômico do Município para as demais unidades administrativas;
- V. Coordenar a periodicidade de atualização do Perfil Socioeconômico do Município; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia de Fiscalização de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fiscalizar as obras em andamento no Município;
- II. Fazer cumprir os critérios adotados no Código de Obras e no Código de Posturas;
- III. Emitir e controlar a emissão de Notificação por infração de contribuintes aos Códigos de Obras e o de Posturas do Município;
- IV. Vistoriar as obras com projetos aprovados pelo Controle Urbano;
- V. Embargar obras em desacordo com projeto aprovado pelo Controle Urbano;
- VI. Fiscalizar todas as denúncias feitas pelo público externo e interno da Prefeitura, tomando as medidas cabíveis em cada caso, dando sempre um retorno para o Chefe imediato;
- VII. Coordenar o trabalho da Fiscalização de Obras e de Posturas, definindo metas e prioridades; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria de Serviços Administrativos e Processuais

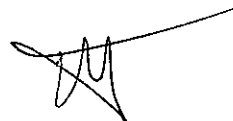
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos administrativos (no geral) da Secretaria;
- II. Elaborar e expedir documentos e/ou laudos sempre que achar necessário e/ou solicitado pelo Chefe imediato, sobre os processos sob sua responsabilidade;
- III. Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
- IV. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- V. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
- VI. Auxiliar na preservação e arquivamento de processos administrativos, no geral, e ajudar na manutenção e atualização dos livros cadastrais;
- VII. Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
- VIII. Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário;
- IX. Despachar com o chefe do setor, sempre que necessário; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria de Controle da Execução Orçamentária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Elaborar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada Secretaria/Coordenadoria, observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao Legislativo e Tribunal de Contas do Estado;
- III. Comunicar os Vereadores da elaboração do PPA, visando a participação dos mesmos;
- IV. Acompanhar a execução do PPA e informar o Prefeito o percentual de aplicação;
- V. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO na forma da legislação vigente, como também observando o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao Legislativo e Tribunal de Contas do Estado;
- VI. Solicitar das Secretarias/Coordenadorias, propostas orçamentárias para elaboração da LDO;
- VII. Elaborar a Lei Orçamentária-LOA dentro das legislações pertinentes;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Prefeitura;
- IX. Elaborar a projeção da receita (proposta orçamentária) da Administração direta e Autarquias, conforme instrução normativa e encaminhar ao TCER e Legislativo.
- X. Elaborar Projeto de Lei – abertura de créditos adicionais da Administração Direta e Autarquias
- XI. Elaborar Projetos de Lei – alterando PPA



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Elaborar decretos de abertura de créditos adicionais – da Administração direta e Autarquias e efetuar o lançamento no sistema contábil. (administração direta).
- XIII. Emitir e encaminhar mensalmente a Receita Federal a relação de credores – despesas liquidadas contendo os números de notas fiscais, em cumprimento a Lei Federal 8.666/93.
- XIV. Emitir e encaminhar mensalmente os históricos dos empenhos emitidos para publicidade, encaminhar ao Legislativo e Gabinete do prefeito, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa de Contabilidade e Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência;
- II. Elaborar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada Secretaria/Coordenadoria, observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao Legislativo e Tribunal de Contas do Estado;
- III. Comunicar os Vereadores da elaboração do PPA, visando a participação dos mesmos;
- IV. Acompanhar a execução do PPA e informar o Prefeito o percentual de aplicação;
- V. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária-LDO na forma da legislação vigente, como também observando o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao Legislativo e Tribunal de Contas do Estado;
- VI. Solicitar das Secretarias/Coordenadorias, propostas orçamentárias para elaboração da LDO;
- VII. Elaborar a Lei Orçamentária-LOA dentro das legislações pertinentes;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Prefeitura;
- IX. Elaborar a projeção da receita (proposta orçamentária) da Administração direta e Autarquias, conforme instrução normativa e encaminhar ao TCER e Legislativo;
- X. Elaborar Projeto de Lei – abertura de créditos adicionais da Administração Direta e Autarquias;
- XI. Elaborar Projetos de Lei – alterando PPA;
- XII. Elaborar decretos de abertura de créditos adicionais – da Administração direta e Autarquias e efetuar o lançamento no sistema contábil. (Administração direta);
- XIII. Emitir e encaminhar mensalmente a Receita Federal a relação de credores – despesas liquidadas contendo os números de notas fiscais, em cumprimento a Lei Federal 8.666/93;
- XIV. Emitir e encaminhar mensalmente os históricos dos empenhos emitidos para publicidade, encaminhar ao Legislativo e Gabinete do prefeito, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal;
- XV. Acompanhar evolução do excesso de arrecadação;
- XVI. Auxiliar na elaboração dos projetos de Leis – Abertura de créditos adicionais da Administração direta e autarquias; e



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- II. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- III. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
- IV. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- VI. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- VIII. Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- II. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- III. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
- IV. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- VI. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- VIII. Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial III

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- II. Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- III. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- VI. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- VIII. Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Definir junto ao Conselho Municipal de Saúde as diretrizes do sistema municipal de saúde;
- II. Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- III. Manter ações básicas de assistência de saúde aos escolares da rede pública de ensino municipal;
- IV. Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Saúde;
- V. Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde, alimentando a central de informações da Secretaria de Estado da Saúde com os dados estatísticos de acordo com o estabelecido nas normas especiais;
- VI. Fazer observar as normas de sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados a habitação coletiva e individual, locais de reuniões públicas para lazer ou atividades e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- VII. Fazer exercer vigilância sanitária, observadas as normas federais e estaduais supletivas;
- VIII. Prestar colaboração, quando solicitado as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras, dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determine dependência física ou psíquica;
- IX. Fazer adotar medidas técnicas indicadas para a preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de distribuição das mesmas ao consumo público;
- X. Prestar apoio ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado da Saúde e a Coordenadoria Regional de Saúde;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas executoras e específicas da Secretaria;
- XII. Promover campanha de educação sanitária;
- XIII. Fazer interditar os estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIV. Acompanhar o atendimento médico-odontológico à população carente de recursos;
- XV. Planejar, coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Secretaria do Bem Estar Social, programas de Educação para Saúde, a ser desenvolvido juntos as escolas do Município;
- XVI. Orientar e fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais, estaduais e federais a disposição do Município; e
- XVII. Fazer executar e apurar os programas de assistência à mulher e a criança em todas as unidades de saúde pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Secretaria;
- II. Manter a disciplina dos subordinados à Secretaria;
- III. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visem à racionalização dos trabalhos.
- IV. Elaborar juntamente com o Secretário, relatório sobre o andamento funcional da Secretaria;
- V. Definir junto ao Secretário Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde as diretrizes do sistema municipal de saúde;
- VI. Elaborar juntamente com o Secretário de Saúde o Plano Municipal de Saúde em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- VII. Manter ações básicas de assistência aos escolares da rede pública de ensino municipal;
- VIII. Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
- IX. Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados a habitação coletiva e individual, locais de reuniões públicas para lazer ou atividades e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- X. Fazer exercer vigilância sanitária, observadas as normas federais e estaduais supletivas;
- XI. Na ausência do Secretário Municipal, substituí-lo, quando solicitado, junto as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras, dependentes de drogas e substancias entorpecentes ou que determine dependência física ou psíquica;
- XII. Prestar apoio ao Secretário Municipal de Saúde, ao Prefeito Municipal e aos demais cargos nos assuntos de competência da Secretaria de Saúde;
- XIII. Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas executoras e específicas da Secretaria;
- XIV. Fazer interditar os estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;
- XV. Acompanhar o atendimento médico-odontológico á população carente de recursos;
- XVI. Orientar e fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais, estaduais e federais do município;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XVII. Organizar os distritos sanitários com delimitação das áreas de abrangência e descrição da clientela; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Secretaria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- II. Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- III. redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da chefia/gerência, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- IV. recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V. organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da chefia/gerência, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VI. fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- VII. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; e
- VIII. Acompanhar a chefia/gerência em reuniões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretaria Executiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- II. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- III. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.

EM BRANCO

EM BRANCO

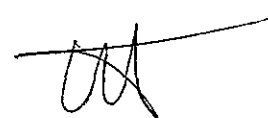
EM BRANCO

- IV. Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.
- V. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- VI. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- VII. Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- VIII. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- IX. Utilizar recursos de informática; e
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretoria Administrativa - Finanças do FMS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da SEMUS;
- II. Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- III. Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da SEMUS, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da SEMUS, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
- IV. Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- V. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos, dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- VI. Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico e de comércio.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Finanças do FMS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Tesouraria;
- II. Apresentar, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão acima especificada;
- III. Auxiliar diretamente o Secretário nas atividades que lhe são inerentes;
- IV. Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade a ele subordinado;
- V. Manter a disciplina dos Subordinados a Secretaria;
- VI. Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
- VII. Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, etc. no âmbito de suas atribuições;
- VIII. Elaborar o calendário e a forma de pagamento;
- IX. Elaborar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas pelo Secretário;
- X. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos das contas correntes, conciliando-os, portanto para providências que se fizerem necessárias;
- XI. Guardar e conservar os valores da Semus ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

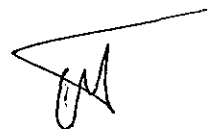
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Finanças

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Requisitar talões de cheques dos bancos, após devida autorização do Secretário;
- II. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- III. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IV. Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores;
- V. Efetivar ordem de pagamento aos fornecedores, quando liberado o pagamento;
- VI. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- VII. Manter rigorosamente em dia os saldos de aplicação, mantidos pela Semus em estabelecimento de crédito;
- VIII. Emitir Nota de Pagamento de Despesa Ordinária (NPDO) e Nota de Liquidação de Despesa;
- IX. Lançar no SILD – Sistema de Informação e Liquidação de Despesa, de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado;
- X. Controlar diariamente as contas a pagar, por ordem de entrada de notas fiscais e encaminhar ao Coordenador Administrativo de Finanças; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Municipal - Orçamento do FMS

DESCRIÇÃO DETALHADA:



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- I. Comunicar a Coordenação do FMS, o possível esgotamento de dotação orçamentária;
- II. Emitir solicitação (reserva de orçamento) de material para cotação;
- III. Sempre que solicitado elaborar Cronograma Físico-Financeiro conforme orientação da Coordenação do FMS;
- IV. Emitir Nota de Autorização de Despesa e posteriormente Nota de Empenho;
- V. Lançar decretos de créditos adicionais, suplementação, etc.;
- VI. Informar sempre que solicitado a situação do orçamento da Semus;
- VII. Observar o PPA, quando for solicitado remanejamento de dotações, informar por escrito a Coordenação;
- VIII. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretoria Geral Hospitalar

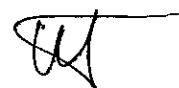
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar o trabalho resolvendo os problemas e verificando a implantação de normas que foram baixadas;
- II. Controlar, orientar, avaliar e disciplinar a execução das atividades administrativas a ele subordinadas;
- III. Estabelecer critérios para a seleção, admissão e demissão, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos à área técnica operacional;
- IV. Fornecer e manter a infraestrutura física, administrativa, econômico e de pessoal mais adequada para o bom desenvolvimento das atividades hospitalares;
- V. Colocar caso necessário for, para o bom andamento do HOSPITAL REGIONAL ADAMASTOR TEIXEIRA DE OLIVEIRA, à disposição aos órgãos de origem, os funcionários que prestam serviços a este recinto, e que fazem parte do quadro dos servidores da secretaria de saúde do Estado de Rondônia, da F.N.S, Secretaria Municipal de Saúde, da união (dos cargos em extinção) e outros que existam ou possam vir a existir;
- VI. Exercer todos os controles administrativos do Hospital;
- VII. Estudar constantemente a melhor utilização da capacidade instalando leitos e serviços;
- VIII. Avaliar periodicamente cada um dos serviços do hospital, para que consiga com maior exatidão possível, compatibilizar finalidades e resultados;
- IX. Consignar e assinar os contratos de prestação de serviços e demais documentos necessários ao funcionamento do Hospital; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência do Hospital Regional

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fazer cumprir as decisões e determinações da Diretoria Geral Hospitalar, podendo dar pareceres e opiniões à Direção Geral, quando da conveniência para o bom andamento de suas funções e o bom andamento ao funcionamento do hospital no que diz a área técnica administrativo;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Analisar os planejamentos e relatórios das divisões, bem como propiciar os recursos necessários a sua execução;
- III. Estabelecer junto aos setores protocolos de serviços bem como acompanhar seus funcionamentos;
- IV. Repassar os protocolos de procedimentos; elaborar e acompanhar normas e rotinas dos setores do Hospital; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administração Hospitalar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fazer cumprir as decisões e determinações do Diretor Geral, podendo dar pareceres e opiniões à Direção Geral, quando da conveniência para o bom andamento de suas funções e o bom andamento ao funcionamento do hospital no que diz a área técnico administrativa;
- II. Repassar os protocolos de procedimentos; elaborar e acompanhar normas e rotinas dos setores do Hospital;
- III. Acompanhar e opinar nos controles de compras dos setores do hospital.
- IV. Estabelecer controle de entrada e saída de mercadorias e produtos do Hospital, bem como os serviços prestados por terceiros;
- V. Estabelecer junto aos setores protocolos de serviços bem como acompanhar seus funcionamentos; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Encaminhamento Hospitalar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

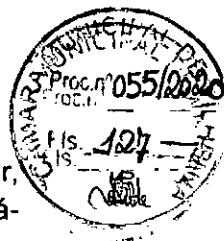
- I. Elaborar e organizar escalas de profissionais responsáveis pela Assistência no transporte de pacientes a outra unidade Hospitalar;
- II. Realizar contato com a Unidade de Saúde à qual o paciente foi encaminhado, fornecendo as informações necessárias para a admissão do mesmo;
- III. Verificar e checar os documentos exigidos para a realização dos encaminhamentos hospitalares;
- IV. Elaborar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- V. Elaborar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- VI. Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- VII. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



- VIII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao seu setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- IX. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; e
- X. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Médico Hospitalar
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- III. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais;
- IV. Garantir a investidura nos cargos de diretor clínico e vice-diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico;
- V. Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
- VI. Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade.
- VII. E Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência II - Hospital Regional
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar atividades realizadas no ambiente do Hospital Regional de Vilhena;
- II. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Regional de Vilhena;
- III. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- IV. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito da instituição hospitalar;
- V. Elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- VI. Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados ao Diretor Geral Hospitalar;
- VII. Desempenhar função de coordenação de serviços analisando e providenciando as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital objetivando a melhor eficácia do sistema;
- VIII. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria Hospitalar

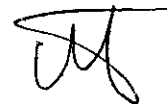
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, controlar e supervisionar gastos referentes a todas as espécies de material de consumo e serviços utilizados pela Unidade de Saúde, bem como as entradas e saídas de mercadorias;
- II. Controlar as frequências dos funcionários, em conjunto com os chefes imediatos;
- III. Estabelecer a comissão de controle de Infecção Hospitalar;
- IV. Manter a Diretoria Geral informada de todas as medidas, atividades e decisões em gerais;
- V. Solicitar em conjunto com a Diretoria Geral as aquisições de materiais, serviços e outros;
- VI. Supervisionar o correto preenchimento das escalas de trabalho e realização de horas extras quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Controlar as saídas das ambulâncias através de encaminhamentos para fora do município, atento aos critérios pré estabelecidos pela Gerencia Medica Hospitalar;
- VIII. Acompanhar o programa de educação continuada em conjunto com a Gerência Medica;
- IX. Manter os processos administrativos da Unidade de Saúde, devidamente prestado contas;
- X. Repassar os protocolos de procedimentos; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretario Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Planejamento Hospitalar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar as Diretorias de Enfermagem, Clínica e Administrativa nas questões administrativas e técnicas;
- II. Avaliar condições de operação dos hospitais nas questões administrativas e técnicas
- III. Adequar os hospitais às legislações municipais, estaduais e federais, de Vigilância Sanitária vigente;
- IV. Atuar como multiplicador, executando programas de treinamento e conscientização em hospitais;
- V. Colaborar com a assistência técnica hospitalar.
- VI. Elaborar e manter atualizado as normas e rotinas dos Setores;
- VII. Implementação e desenvolvimento de novos produtos e serviços oferecidos, criando novas oportunidades estratégicas;
- VIII. Facilitar o controle das atividades de gestão do Hospital;
- IX. Repassar os protocolos de procedimentos e suas alterações aos profissionais da sua área;
- X. Ser mediador e integrante da equipe multiprofissional;
- XI. Repassar os protocolos de procedimentos;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

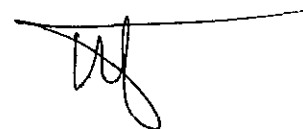
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência Técnica Hospitalar e da Rede Básica
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Informar a população dos serviços oferecidos pela Unidade Hospitalar e Rede Básica e também, informar sobre as especialidades médicas;
- II. Encaminhar para os serviços da Rede Básica os atendimentos ambulatoriais;
- III. Informar ao usuário os serviços de agendamentos e documentação necessária para o atendimento;
- IV. Solicitar, fornecer e controlar o uso de EPIs;
- V. Encaminhar para os serviços de psicologia e assistência social os acompanhantes e funcionários, para melhor humanização de assistência.
- VI. Repassar os protocolos de procedimentos;
- VII. Solicitar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde as aquisições de materiais, serviços e outros, da Rede Básica;
- VIII. Elaborar escalas de atendimentos ambulatoriais a serem realizados na zona rural do município;
- IX. Prestar assistência técnica aos controladores de Centro de Saúde e controlador Hospitalar; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Farmácia Hospitalar
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da supervisão de dispensação medicamentos;
- II. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao paciente;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;
- V. Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;
- VI. Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- VII. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- VIII. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- IX. Desenvolver atividades de Farmácia Clínica / Atenção Farmacêutica;
- X. Manipular e preparar soluções desinfetantes e antissépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- XI. Controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados no hospital;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIII. Ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIV. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XV. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XVI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e
- XVIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

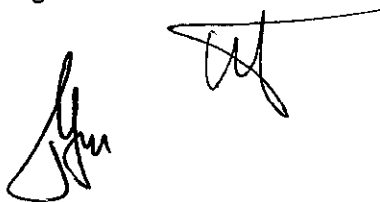
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Geral de Enfermagem

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas seguintes Supervisões: Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva; Supervisão do Ambulatório Integrado; Supervisão das Unidades de Internação; Supervisão de Centro Cirúrgico; Supervisão do Serviço de Pronto Socorro; Supervisão da Central de Material e Esterilização.
- III. Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
- IV. Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V. Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade do hospital;
- VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- VIII. Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
- IX. Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral do hospital;
- X. Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;
- XI. Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;
- XII. Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;
- XIII. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XIV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XV. Manter contato com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; e
- XVI. Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia de Enfermagem

DESCRIÇÃO DETALHADA:



EM BRANCO
EM BRANCO

EM BRANCO

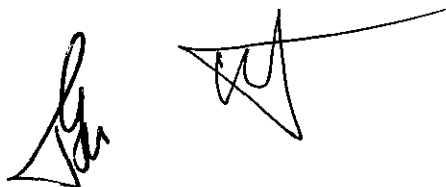
EM BRANCO

- I. Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem;
- II. Representar a equipe em todas as esferas administrativas;
- III. Cumprir e fazer cumprir o regime geral, regulamentos, portarias, ordens de serviços e rotinas em vigor no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira;
- IV. Assessorar o Diretor Geral do Hospital de Clinicas em assuntos de sua competência;
- V. Participar do conselho Administrativo do Hospital de Clinicas e de reuniões multidisciplinares no hospital da comunidade representado a diretoria de enfermagem;
- VI. Elaborar e encaminhar ao Diretor Geral o planejamento e o relatório anual de suas atividades;
- VII. Elaborar projetos visando à melhoria da assistência de enfermagem;
- VIII. Promover e manter bom relacionamento nas linhas hierárquicas descentes, ascendentes e horizontais e estimular o trabalho em equipe;
- IX. Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento da diretoria de enfermagem, visando à disciplina, a ordem e entrosamento entre as divisões, setores e unidades do hospital;
- X. Analisar os planejamentos e relatórios das divisões, bem como propiciar os recursos necessários a sua execução
- XI. Planejar, organizar, controlar, liderar e tomar decisões das atividades da diretoria de enfermagem;
- XII. Manter uma estrutura adequada ao bom funcionamento da diretoria de enfermagem;
- XIII. Zelar pelo uso adequado dos recursos materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XIV. Promover as atualizações da filosofia, objetivos e integração entre ensino e pesquisa;
- XV. Promover e incentivar o desenvolvimento e profissional através do setor de Educação Continuada;
- XVI. Atender o serviço de auditoria de enfermagem e outros serviços da mesma natureza previamente autorizados.
- XVII. Repassar os protocolos de procedimentos; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia de Enfermagem da UTI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem e demais instrumentos administrativos da instituição;
- II. Promover e manter o trabalho em equipe, o bom relacionamento entre o pessoal de enfermagem e a integração multiprofissional;
- III. Contribuir com a diretoria de enfermagem na implantação da filosofia dos objetivos, das políticas adotadas, bem como na integração entre o ensino e assistência;
- IV. Participar de reuniões convocadas pelo Diretor ou Gerente de Enfermagem e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem do setor sob sua responsabilidade;



EM BRANCO

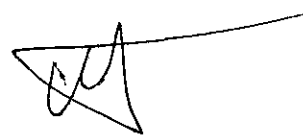
EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Representar a enfermagem em reuniões da equipe multiprofissional;
- VI. Participar e estimular a participação da equipe nos programas desenvolvidos em Educação continuada e pesquisa, para atualização e desenvolvimento em Recursos Humanos em saúde;
- VII. Cumprir e atualizar as normas, rotinas dos procedimentos de enfermagem;
- VIII. Participar das solicitações, controle e manutenção de materiais e equipamentos do Setor;
- IX. Criar, atualizar protocolos de controle de gastos de materiais e medicamentos utilizados para assistência do pacientes;
- X. Controlar os registros de gastos e movimentação de estoque de materiais e medicamentos;
- XI. Avaliar a qualidade da assistência de enfermagem;
- XII. Avaliar e controlar os registros nos prontuários e evolução do pacientes e anotações nos livros de ocorrências do Setor;
- XIII. Estabelecer e programar diretrizes para utilização de materiais de consumo.
- XIV. Manter uma estrutura adequada ao bom funcionamento da diretoria de enfermagem;
- XV. Zelar pelo uso adequado dos recursos materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XVI. Atender o serviço de auditoria de enfermagem e outros serviços da mesma natureza previamente autorizados.
- XVII. Repassar os protocolos de procedimentos; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia da Equipe do Pronto Socorro
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais desenvolvidas no SPS, visando um melhor atendimento e à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. Coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes no SPS;
- III. Orientar os profissionais de saúde para que seja dada assistência intensiva e urgente aos pacientes, encaminhando-os para o destino que for determinado pelas normas hospitalares;
- IV. Estudar e propor medidas que visem a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares na Urgência e Emergência, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- V. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. Proporcionar ao SPP ou SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- IX. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



- X. Manter contato com a Direção do Serviço de Pronto Socorro, objetivando a eficiência administrativa do serviço; e
- XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agência Hospitalar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- II. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação;
- III. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- IV. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- V. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- VI. Instruir processos de criação e instalação, de alterações de competência, de distribuição processual e de especialização profissionais de saúde do Hospital, encaminhados à Diretoria-Geral, e elaborar as minutas dos atos normativos necessários;
- VII. Coordenar a elaboração, atualização e manutenção do Regimento Interno do Hospital, no âmbito Administrativo, procedendo sua análise de modo a evitar lacunas ou conflitos de competência bem com proceder a análise das propostas de alterações de atribuições deste Regimento;
- VIII. Propor, desenvolver e disseminar os projetos de modernização da gestão administrativa do Hospital de forma integrada com as áreas de desenvolvimento organizacional correspondentes;
- IX. Prestar auxílio às unidades que compõem o Hospital na análise e mapeamento de seus processos de trabalho, visando à sua racionalização e padronização;
- X. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e a atualização e divulgação de publicações administrativas do Hospital, tais como instruções normativas e manuais;
- XI. Realizar análises e estudos de carga de trabalho visando à adequada disposição quantitativa e qualitativa dos recursos humanos nas diversas unidades do Hospital, em conjunto com as áreas de Recursos Humanos;
- XII. Elaborar, junto com as diversas unidades do Hospital, os Relatórios de Gestão a serem encaminhados anualmente a SEMUS;
- XIII. Prestar consultoria interna, no que diz respeito a implantação da Gestão Estratégica;
- XIV. Assessorar o Comitê de Planejamento Estratégico e a Diretoria-Geral no desdobramento e acompanhamento dos objetivos estratégicos e na disseminação do conhecimento e da aplicação de técnicas de planejamento na organização;
- XV. Propor e coordenar a realização de pesquisas internas e externas que visem à obtenção de dados oficiais no Hospital, bem como assessorar os demais órgãos

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

no planejamento, aplicação e análise de pesquisas de opinião junto aos públicos interno e externo;

- XVI. Supervisionar a elaboração de relatórios e o envio de informações sobre os indicadores de desempenho e as estatísticas processuais do Hospital;
- XVII. Cumprir diligências determinadas pela SEMUS, bem como a elaboração dos despachos e respectivos atos a serem expedidos; e
- XVIII. Prestar assessoria e treinamento às unidades do Hospital quanto à utilização de métodos e técnicas de Gestão voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade em seus processos de trabalho.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Técnica - Setor de Enfermagem

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE nas Unidades de Internação visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital;
- II. Prestar assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- III. Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- IV. Executar e supervisionar a prescrição médica;
- V. Registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- VI. Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- VII. Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VIII. Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- IX. Requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- X. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- XI. Ministrando cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XIV. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XV. Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- XVI. Manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XVII. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XVIII. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- XIX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e
- XX. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Enfermagem
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar da organização e gerenciamento do programa de controle de combate de infecção cruzadas;
- II. Promover palestras educativas e treinamentos para a humanização da assistência ao paciente;
- III. Revisar os registros: prontuários, fichas de atendimentos, livros de registros, para que sejam devidamente preenchidos;
- IV. Participar das medidas adotadas pela Controladoria fornecendo subsídios para a implementação das ações;
- V. Designar profissionais a fim de acompanhar pacientes nos exames especializados e encaminhando de referencia se necessário;
- VI. Compor comissão designado pelo Secretário Municipal de Saúde e Prefeito;
- VII. Participar da elaboração e alteração de regimento interno dos Setores e da Unidade;
- VIII. Repassar os protocolos de procedimentos; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Recomposição Buco Maxilo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Compreender e entender a legislação e o papel do SUS,
- II. Conhecer a legislação Estadual de Reforma Sanitária,
- III. Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação.
- IV. Participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente.
- V. Exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de odontólogo - Cirurgião Buco Maxilo Facial,
- VI. Realizar atribuições e outras compatíveis com sua especialização.
- VII. Promover outras atividades correlatas;
- VIII. Repassar os protocolos de procedimentos; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria de Estoque e Distribuição de Insumos
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Garantir o suprimento constante de medicamentos, materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde.
- II. Analisar as solicitações/requisições de compras das diversas Unidades;



EM BRANCO

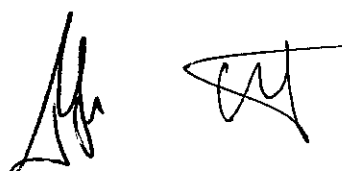
EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Orientar e supervisionar as diversas fases dos Processos de aquisições licitatórias para devido cumprimento de prazos, preservando o abastecimento em tempo hábil;
- IV. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral que atendam um padrão técnico aceitável de acordo com o mercado, pesquisando no mínimo 03(três) fabricantes e tomando por base/orientando através do CATMAT – Catalogo de Materiais do Sistema Governamental- SIASG e Ministério da Saúde;
- V. Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações das Unidades para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa substancial apresentada, demanda e recursos existentes(conformidade com a rotina definida na Normatização de Padronização de Materiais Médico Hospitalares;
- VI. Padronizar o material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; e
- VII. Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência de Recursos Humanos do Hospital Regional
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- II. Realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- III. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores do hospital;
- IV. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;
- VI. Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- VII. Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital;
- VIII. Informar regularmente à Diretoria de Gestão de Pessoas notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- IX. Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- X. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIII. Manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; e
- XIV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Farmácia Básica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da supervisão de dispensação medicamentos nas unidades básicas de saúde;
- II. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao usuário da Atenção Básica;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta;
- V. Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa da SEMUS;
- VI. Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- VII. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- VIII. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- IX. Desenvolver atividades de Farmácia Clínica/Atenção Farmacêutica;
- X. Manipular e preparar soluções desinfetantes e anti-sépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- XI. Controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados;
- XII. Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa de seus serviços;
- XIII. Ministras cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIV. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- XV. Colaborar na humanização do atendimento aos usuários da atenção básica;
- XVI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e
- XVIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Farmácia

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da supervisão de dispensação medicamentos;
- II. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao usuário;
- III. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta da farmácia;
- V. Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa da SEMUS;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos de laboratório;
- VII. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- VIII. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- IX. Desenvolver atividades de Farmácia Clínica/Atenção Farmacêutica;
- X. Manipular e preparar soluções desinfetantes e anti-sépticas distribuindo-as na diluição de uso para todas as unidades;
- XI. Controlar a qualidade da matéria-prima e do material de envase adquiridos, bem como dos produtos manipulados;
- XII. Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa de seus serviços;
- XIII. Ministras cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- XIV. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- XV. Colaborar na humanização do atendimento ao usuário;
- XVI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XVII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e
- XVIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Rede Básica
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar o Plano Anual de Controle Interno, considerando as áreas a serem avaliadas e controladas, os recursos necessários e disponíveis e o cronograma do plano de trabalho da Atenção Básica a ser realizado;
- II. Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- III. Realizar revisão de todos os processos administrativos de despesas com pessoal, de compras e serviços, seja na isenção ou por procedimento licitatório;
- IV. Emitir relatórios que reflitam os resultados das avaliações e controles efetuados sobre as informações administrativas e operacionais da Atenção Básica;
- V. Realizar auditorias periódicas, observando o estoque dos insumos e equipamentos, a fim de garantir a obediência das normas e a lisura na contagem e no registro dos mesmos;
- VI. Avaliar periodicamente o sistema de controle interno da Atenção Básica, que compreende o plano de organização (organograma e manuais de normas e rotinas) e a política de procedimentos (sistema de autorização e prática de registros), com o objetivo de verificar se há proteção dos ativos, confiança nos dados contábeis, eficiência operacional e adesão às políticas da administração;
- VII. Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;
- VIII. Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- IX. Informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei;

EM BRANCO

EM BRANCO

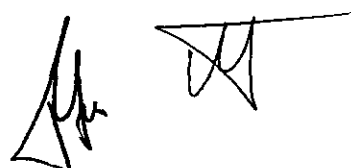
EM BRANCO

- X. Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado na Atenção Básica;
- XI. Informar regularmente à Diretoria de Gestão de Pessoas notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;
- XII. Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor da Atenção Básica, e controlar sua concessão;
- XIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XIV. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XVI. Manter contato com a Coordenação Administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira da SEMUS, objetivando a eficiência administrativa dos serviços da Atenção Básica; e
- XVII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria dos Centros de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar a Frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde;
- II. Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumo e equipamentos;
- III. Dar continuidade ao desempenho de suas atividades e disciplina;
- IV. Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde;
- V. Manter intercâmbio de informações com a Divisão de Saúde e Controle;
- VI. Executar as normas técnicas e administrativas, padronizadas pela Divisão de Saúde e Controle;
- VII. Assegurar a qualidade de assistência em Saúde (bom atendimento ao público, limpeza e higiene do ambiente);
- VIII. Garantir a realização de atividades de educação em saúde junto à comunidade;
- IX. Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde;
- X. Repassar todas as informações à equipe de saúde;
- XI. Realizar reuniões mensais com a equipe de saúde;
- XII. Participar de processos administrativos que envolvam servidores sob sua responsabilidade;
- XIII. Realizar avaliação anual dos Servidores lotados na Unidade;
- XIV. Identificar os problemas e dificuldades e apresentação de sugestões para soluções;
- XV. Controlar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade;
- XVI. Ter conhecimento que é vedada à entrada de servidores, cobradores e permanência de parentes e amigos no recinto de trabalho durante o expediente;
- XVII. Observar a boa apresentação de uniformização do servidor no trabalho;
- XVIII. Ter conhecimento de que as questões técnicas (enfermagem, odontólogo, médico, etc), devem ser resolvidas juntamente com os respectivos profissionais para garantia da assistência à clientela;
- XIX. Fazer escala de férias dos servidores da Unidade de Saúde até o mês de Setembro de cada ano, observando a necessidade do serviço;
- XX. Verificar e encaminhar aos respectivos setores, toda e qualquer correspondência recebida e enviada pela Unidade de Saúde;



EM BRANCO

EM BRANCO

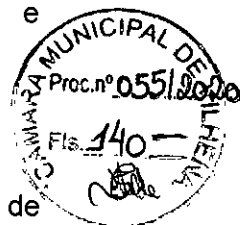
EM BRANCO

- XXI. Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde; e
XXII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria da Policlínica João Luiz
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar a Frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde;
- II. Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumo e equipamentos;
- III. Dar continuidade ao desempenho de suas atividades e disciplina;
- IV. Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde;
- V. Manter intercâmbio de informações com a Divisão de Saúde e Controle;
- VI. Executar as normas técnicas e administrativas, padronizadas pela Divisão de Saúde e Controle;
- VII. Assegurar a qualidade de assistência em Saúde (bom atendimento ao público, limpeza e higiene do ambiente);
- VIII. Garantir a realização de atividades de educação em saúde junto à comunidade;
- IX. Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde;
- X. Repassar todas as informações à equipe de saúde;
- XI. Realizar reuniões mensais com a equipe de saúde;
- XII. Participar de processos administrativos que envolvam servidores sob sua responsabilidade;
- XIII. Realizar avaliação anual dos Servidores lotados na Unidade;
- XIV. Identificar os problemas e dificuldades e apresentação de sugestões para soluções;
- XV. Controlar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade;
- XVI. Ter conhecimento que é vedada à entrada de servidores, cobradores e permanência de parentes e amigos no recinto de trabalho durante o expediente;
- XVII. Observar a boa apresentação de uniformização do servidor no trabalho;
- XVIII. Ter conhecimento de que as questões técnicas (enfermagem, odontólogo, médico, etc), devem ser resolvidas juntamente com os respectivos profissionais para garantia da assistência à clientela;
- XIX. Fazer escala de férias dos servidores da Unidade de Saúde até o mês de Setembro de cada ano, observando a necessidade do serviço;
- XX. Verificar e encaminhar aos respectivos setores, toda e qualquer correspondência recebida e enviada pela Unidade de Saúde;
- XXI. Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde; e
- XXII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria do Niessus
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Criar mecanismos de políticas na educação na saúde que levem a maior cobertura e a maior qualidade de atenção a saúde da população;
- II. Propor melhorias das condições de saúde da população mediante o controle de endemias, epidemias e outros agravos em saúde;

07157-147
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Apresentar como parte integrante do Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social/Pesms, objeto de convênio estratégias integradas para alcançar o indicador de impactos correspondente, incluindo a participação da comunidade beneficiada;
- IV. Identificar lideranças locais para o processo de vigilância em saúde;
- V. Identificar os problemas de saúde relacionados ao saneamento e as condições de vida da população;
- VI. Mobilizar parceiros para as nações educativas e preventivas para a vigilância em saúde;
- VII. Viabilizar o processo de educação continuada para os trabalhadores da área de saúde, bem como os agentes multiplicadores;
- VIII. Propor atividades de Educação em Saúde, integradas as áreas de prevenção, notificação e controle das doenças com maior incidência;
- IX. Divulgar na mídia as ações preventivas e educativas como meio de interação comunidade e setor público;
- X. Participar do processo interativo e participativo nas relações cotidianas, com o melhor acolhimento da população e com a promoção da autonomia dos usuários;
- XI. Implementar inovações ao processo de trabalho, pela qualidade técnica, mas também pedagógica, gerencial, humanística, ética e política;
- XII. Ampliar a atuação das práticas profissionais, onde eles deverão participar da construção e da gestão da sua educação permanente em saúde; e
- XIII. Assegurar em todos os campos a prática de ensino-aprendizagem em saúde, com qualidade assistencial pedagógica e didática satisfatória.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão do Niessus

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- II. Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- III. Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da chefia/gerência, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- IV. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da chefia/gerência, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VI. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- VII. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

- VIII. Planejar, organizar e desenvolver projetos e ações educativas voltas à Atenção Básica;
- IX. Buscar e estabelecer parceria para as ações desenvolvidas pela o NIESSUS;
- X. Planejar, organizar e apresentar as Audiências Públicas do Município de Vilhena/RO;
- XI. Organizar e desenvolver em conjunto com os demais setores da Atenção Básica cursos, treinamentos, capacitações e ações de Educação Permanente direcionados aos profissionais da saúde;
- XII. Elaborar materiais didáticos (folders, cartazes, etc) necessários para desenvolver as ações educativas da Atenção Básica;
- XIII. Acompanhar a chefia/gerência em reuniões; e
- XIV. Responder pelo NIESSUS na ausência do chefe/gerente do setor.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Semus em todas as suas fases;
- III. Comunicar ao Secretário o possível esgotamento de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;
- IV. Preparar os relatórios de acompanhamento de realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário e também ao Conselho;
- V. Manter o controle necessário sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde, encaminhando mensalmente ao Secretário e ao Conselho, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção dos serviços prestados pelo setor privado e Rede Municipal de Saúde na forma mencionada no inciso anterior;
- VI. Participar de reuniões ordinárias do Conselho, para demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo;
- VII. Elaborar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada Unidade, observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria a Secretaria de Fazenda para a consolidação junto a Prefeitura;
- VIII. Acompanhar a execução do PPA e informar ao Secretário o percentual de aplicação;
- IX. Controlar, organizar e prestar contas do adiantamento de numerário concedido a Secretaria;
- X. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Semus;
- XI. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XII. Manter organizados os documentos que se destinam a assinatura do Secretário; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Apoio Administrativo

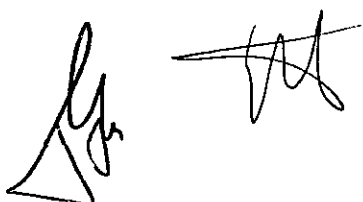
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;
- II. Promover a organização e controle das folhas de frequência da Secretaria, bem como comunicar aos Superiores sobre servidores que estejam com débito de frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;
- III. Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IV. Despachar com o Secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- V. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias outros órgãos pertinentes a informação sobre frequência e outros dados de servidores;
- VI. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário, ou pela Coordenadoria Administrativa;
- VII. Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual dos servidores da Secretaria (Cédula C);
- VIII. Manter atualizado os dados de seu setor comunicando ocorrências e irregularidades ao Superior para providências;
- IX. Proceder registro de processos no sistema informatizado;
- X. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos na Secretaria, inclusive protocolo e distribuição;
- XI. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- XII. Subsidiar ao Secretário Municipal na elaboração de despachos de rotina em processos; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Convênios

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar os recursos recebidos pela SEMUS através de convênios firmados com a esfera estadual e federal, bem como, a efetiva aplicação dos mesmos;
- II. Elaborar e apresentar prestação de contas de recursos recebidos pela SEMUS através de convênios;
- III. Controlar e efetuar registros de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros repassados pela SEMUS através de convênios;
- IV. Orientar e receber prestações de contas efetuadas por entidades e pessoas físicas que recebam recursos financeiros da SEMUS através de convênios;
- V. Analisar e dar parecer juntamente com o Auditor Geral sobre as prestações sobre as prestações de contas de convênios firmados pela SEMUS com entidades e pessoas físicas;
- VI. Comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas;
- VII. Comunicar a Chefia de Contadoria a existência de qualquer diferença nas prestações de contas ou atrasos, e propor medidas e sanções legais nos termos da legislação específica; e



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter atualizado o registro funcional dos Servidores Federais e Estaduais à disposição da Secretaria;
- II. Organizar a Escala de Férias e Licença Prêmio dos servidores da Secretaria de Saúde em tempo hábil;
- III. Manter o controle de lotação dos Servidores das unidades de saúde sempre em ordem e prestar informações sempre que necessário a Secretaria de Administração;
- IV. Coordenar a emissão de folhas ponto, promovendo a devida distribuição e o recolhimento em tempo hábil;
- V. Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD –Secretaria de Estado da Administração e SESAU – Secretaria de Estado da Saúde em Porto Velho, para auxiliá-los nas providências quanto aos Servidores cedidos;
- VI. Elaborar até o mês de setembro de cada ano as escalas de férias dos servidores federais e estaduais a disposição da Prefeitura;
- VII. Encaminhar as escalas de férias em tempo hábil para a SEAD;
- VIII. Manter atualizadas as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referente à Licença –Prêmio, Afastamento, Férias, Cedência, Transferência, Advertências, Suspensões, etc.;
- IX. Calcular a folha de produtividade dos médicos e outros profissionais e encaminhar em tempo hábil para a SEMAD;
- X. Encaminhar memorando de férias e horas extras para a SEMAD;
- XI. Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- XII. Comunicar qualquer irregularidade relacionadas com o pessoal de seu Superior;
- XIII. Manter organizados o arquivo de Leis, Decretos, Memorandos, Ofícios, Portarias e outros atos administrativos; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxílio I - Setor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

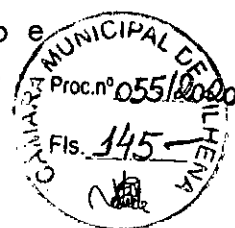
- I. Elaborar Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
- II. Promover acompanhamento sistemático do percurso dos processos de aquisições de materiais e serviços, nos setores por onde tramitam de interesse da Secretaria;
- III. Manter informado o Secretário sobre as atividades desempenhadas pelo setor;
- IV. Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao órgão competente a prestação de contas;
- V. Providenciar e encaminhar ao órgão competente, os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Secretário e demais servidores da Secretaria;
- VI. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VII. Elaborar juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Terras e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxílio II - Setor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar apoio ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto;
- II. Elaborar juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
- III. Desempenhar funções que lhe sejam atribuídas pelo Chefe imediato;
- IV. Dar auxílio ao atendimento ao público e encaminhá-lo ao setor necessário;
- V. Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Procurador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Realizar tarefas sob a supervisão do seu chefe imediato;
- II. Manter atualizados o controle de lotação dos servidores;
- III. Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias e afastamentos;
- IV. Auxiliar na elaboração de horas-extras;
- V. Desempenhar funções que lhe sejam atribuídas pelo Chefe imediato; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Saúde e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria de Recepção

DESCRIÇÃO DETALHADA:

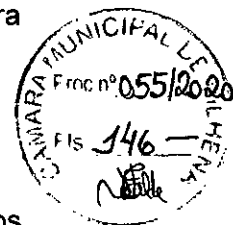
- I. Controlar a recepção dos pacientes e dos visitantes, prestando as informações necessárias;
- II. Proceder à orientação dos pacientes para o direcionamento às Unidades pertinentes;
- III. Serve com primeiro ponto de informação para o usuário;
- IV. Atender de forma satisfatória o usuário;
- V. Providenciar a abertura e o fechamento das vias de acesso ao Hospital, nos horários estabelecidos;
- VI. Controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral;
- VII. Fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes;
- VIII. Zelar pela eficiência do fluxo de acesso às Unidades do Hospital;
- IX. Estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Contingência;
- X. Manter a vigilância na área das instalações do Hospital;
- XI. Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do Hospital;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do Hospital; e
- XIII. Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia da Contadoria da Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
- III. Elaborar em época própria, o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV. Assinar conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde e a Coordenação dos Fundos, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Semus, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;
- VI. Opinar sobre devolução de fianças, cauções e depósitos;
- VII. Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- VIII. Manter o registro dos adiantamentos numerários concedidos as Secretarias, verificando os prazos, etc;
- IX. Conferir as prestações de contas de adiantamentos numerários das secretarias, orientar os servidores responsáveis pelo adiantamento na forma da lei pertinente; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Departamento de Informações e Estatística

DESCRIÇÃO DETALHADA:

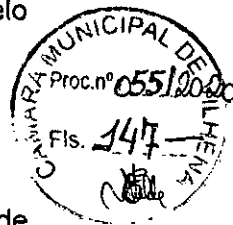
- I. Efetuar o controle da Digitação de Programas: SINASC-Sistema de Nascidos Vivos, SIM – Sistema de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos e Notificação, HIPERDIA – Programa de cadastro e acompanhamento de Hipertenso e Diabético, SISPRENATAL – Programa de cadastro e acompanhamento da Gestante, SISCOLO – Programa do Colo Uterino, CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, BPA – Boletim de Produção Ambulatorial, programas estes digitados neste setor;
- II. Transmissão de Programas: APACs – Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade (CAPS e IRR), SIA/SUS, SIAIH (digitados no Hospital Regional) e SIAB (digitados no PACS/PSF);
- III. Controle e Distribuição de DNs – Declaração de Nascidos Vivos e DOs – Declaração de Óbitos;
- IV. Codificação de Óbitos (classificação para digitação);
- V. Manutenção do Banco de Dados do CNES para manter atualizado;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Emitir despachos e parecer em assuntos do Setor conforme solicitado pelo Secretário.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Informática

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Recolher dados das outras divisões dos programas de DST/AIDS e Saúde Mental, visando alimentar Software das APACs, BPA e programas criados pela divisão de informática para controle das ações da unidade de saúde;
- II. Realizar atividade de digitação de dados;
- III. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- IV. Garantir a organização, atualização e manutenção de pastas, livros, arquivos e toda documentação sob sua responsabilidade; e
- V. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Núcleo de Informações/SAI/SUS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

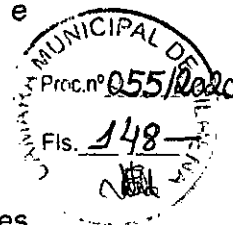
- I. Preencher cadastros e fazer recadastros de todas as Unidades de Saúde Públicas e ou particulares conveniadas;
- II. Geração de número CNES on line, documento exigido para dar entrada no pedido de alvará da unidade;
- III. Dar instrução/orientação e apoio as unidades para codificação de procedimentos e CBO, para preenchimento de mapas: BPA/SIA/SUS – boletim de produção ambulatorial;
- IV. Receber e conferir a produção das unidades;
- V. Manter o cadastro das unidades de saúde públicos e privados atualizados quanto atividades profissionais, carga horária, profissionais, tipo de vínculo, equipamentos, serviços especializados e outros;
- VI. Fazer a digitação mensal do BPA por unidade, procedimento, grupo, tipo, faixa etária de cada atendimento e atividade profissional;
- VII. Ir às unidades para fazer a exportação da produção mensal BPA, por meio de arquivo, executar o backup mensal do programa e alterar a competência;
- VIII. exportar arquivo de dados mensal do scnes via transmissor datasus, para o cnes cadastro nacional, respeitando, a competência cadastrada, data e termino para a transmissão que segue o cronograma autorizado pelo ministério da saúde;
- IX. Cadastrar profissionais em equipes, e excluir quando não mais compõem o quadro;
- X. Gerar arquivo txt siab mensal com os dados tipo de equipe, atividade profissional e carga horária;
- XI. Enviar arquivo txt siab por email para o PACS/PSF para ser digitado a produção mensal;
- XII. Receber o arquivo de produção SIAB PACS/PSF, transmitir via transmissor Datasus respeitando para isso o cronograma de envio, estabelecido pelo Ministério da Saúde e a competência cadastrada; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário municipal.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência I - Programas DST/AIDS/Hepatite e CAPS
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Programar, Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas nas divisões e sessões dos programas DST/AIDS/Hepatite e Saúde Mental, que são desenvolvidas nas Unidades de Saúde Viviane Quijada e Caps;
- II. Elaborar projetos a serem desenvolvidos dentro dos programas que gerencia;
- III. Coordenar e fazer prestação de contas dos projetos executados dentro dos programas da qual é gerente;
- IV. Solicitar abertura de processos para aplicação dos recursos destinados à manutenção dos programas que gerencia;
- V. Supervisionar a aquisição dos materiais permanentes, de consumo e de distribuição gratuita, previstos nas ações dos programas que gerencia;
- VI. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes adquiridos através dos programas do qual é gerente, garantindo a manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- VII. Estabelecer e supervisionar as escalas de serviço, férias, licença, folhas de ponto e horas extras, quando necessárias, dos servidores sob sua gerencia;
- VIII. Elaborar relatórios periódicos e quando solicitados, mantendo atualizado banco de dados da secretaria de saúde;
- IX. Garantir o cumprimento dos prazos de entrega da produtividade por BPA e APACs, bem como o arquivo de toda documentação administrativa de comprovação legal dos procedimentos realizados;
- X. Garantir a elaboração e o envio de relatórios, mapas de controle de consumo e de solicitação dos medicamentos e insumos repassados pelo Estado e Ministério aos programas dos quais é gerente, respeitando prazos e periodicidade estabelecidos;
- XI. Garantir e supervisionar o preenchimento de fichas de notificação, investigação, pastas de atendimento e demais documentações exigidas dentro dos programas DST/AIDS/Hepatite e Saúde Mental que gerencia;
- XII. Visitas domiciliares e institucional a pacientes, quando necessário;
- XIII. Promover, supervisionar e desenvolver atividades educativas e preventivas na unidade de saúde e junto a comunidade;
- XIV. Promover, coordenar e desenvolver oficinas e cursos para formação e capacitação de profissionais e multiplicadores em prevenção e atenção às DST/Aids/Hepatite e Saúde Mental;
- XV. Desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto a comunidade;
- XVI. Garantir o cadastramento e/ou acompanhamento de segmentos da sociedade mais vulnerais a contaminação pelo DST/HIV e/ou susceptíveis a problemas de Saúde Mental;
- XVII. Garantir a distribuição continua de preservativos, redutores de danos e materiais educativos na unidade de saúde e postos de distribuição pré-determinados;
- XVIII. Garantir o agendamento e encaminhamento de pacientes para exames e consultas especializados, dentro e fora do município; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XIX. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Investigação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Implantar/melhorar o fluxograma de notificação e investigação em DST/AIDS;
- II. Garantindo a capacitação de profissionais pertinentes ao serviço de investigação e notificação do município;
- III. Detectar falhas visando a diminuição da sub-notificação das DST/AIDS no município;
- IV. Desenvolver estratégias e ações que possibilitem a busca ativa de pacientes e contatos;
- V. Garantir o repasse de informações na forma de fichas e relatórios, de acordo com calendário pré-estabelecido;
- VI. Expedir relatório mensal e anual de atividades da divisão do qual é diretor, mantendo atualizado o banco de dados da unidade e da secretaria de saúde;
- VII. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- VIII. Garantir a organização, atualização e manutenção de pastas, arquivos e toda documentação sob sua responsabilidade;
- IX. Orientar e supervisionar os servidores sob sua responsabilidade administrativa;
- X. Garantir ações de adesão dos pacientes ao atendimento dos programas DST/AIDS e Saúde Mental; e
- XI. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Psicoterapia

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Implantar programa de atendimento psicoterapêutico individual e de grupo dentro do programa de Saúde Mental, a ser desenvolvido na unidade do CAPS e junto a comunidade;
- II. Buscar parcerias junto à comunidade, possibilitando abertura dos grupos de psicoterapia;
- III. Coordenar e Supervisionar as ações desenvolvidas na área de Psicoterapia;
- IV. Supervisionar a aquisição dos materiais permanentes, de consumo e de distribuição gratuita, previstos nas ações individual e de grupo psicoterapêutico;
- V. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes adquiridos através dos programas do qual é gerente, garantindo a manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- VI. Estabelecer e supervisionar as escalas de serviço e folhas de ponto e horas extras, quando necessárias, dos servidores e instrutores sob sua direção;
- VII. Elaborar relatórios periódicos e quando solicitados, mantendo atualizado banco de dados da secretaria de saúde;
- VIII. Garantir o cumprimento dos prazos de entrega mensal das ações desenvolvidas nas oficinas, fichas de cadastro e presença dos pacientes, para lançamento nas APACs;
- IX. Garantir o arquivo de toda documentação administrativa de comprovação legal dos procedimentos realizados, ou fotocópias de tais documentos;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- X. Visitas domiciliares e institucional a pacientes, quando necessário;
- XI. Promover, supervisionar e desenvolver atividades educativas e preventivas na unidade de saúde e junto a comunidade;
- XII. Desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto a comunidade;
- XIII. Garantir o cadastramento e/ou acompanhamento de segmentos da sociedade mais vulnerais e susceptíveis a problemas de Saúde Mental;
- XIV. Garantir a organização, atualização e manutenção de pastas, arquivos e toda documentação sob sua responsabilidade; e
- XV. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão II - Oficinas Terapêuticas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Implantar Oficinas Terapêuticas previstas dentro do programa de Saúde Mental, dentro da unidade de saúde e junto a comunidade;
- II. Buscar parcerias junto a comunidade, possibilitando abertura de oficinas terapêuticas;
- III. Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas nas Oficinas Terapêuticas;
- IV. Supervisionar a aquisição dos materiais permanentes, de consumo e de distribuição gratuita, previstos nas ações das oficinas sob sua direção;
- V. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes adquiridos através dos programas do qual é gerente, garantindo a manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- VI. Estabelecer e supervisionar as escalas de serviço e folhas de ponto e horas extras, quando necessárias, dos servidores e instrutores sob sua direção;
- VII. Elaborar relatórios periódicos e quando solicitados, mantendo atualizado banco de dados da secretaria de saúde;
- VIII. Garantir o cumprimento dos prazos de entrega mensal da ações desenvolvidas nas oficinas, fichas de cadastro e presença dos pacientes, para lançamento nas APACs;
- IX. Garantir o arquivo de toda documentação administrativa de comprovação legal dos procedimentos realizados, ou xerox de tais documentos;
- X. Visitas domiciliares e institucional a pacientes, quando necessário;
- XI. Promover, supervisionar e desenvolver atividades educativas e preventivas na unidade de saúde e junto a comunidade;
- XII. Promover, oficinas e cursos para formação e capacitação de instrutores para oficinas terapêuticas sob sua direção;
- XIII. Desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto a comunidade;
- XIV. Garantir o cadastramento e/ou acompanhamento de segmentos da sociedade mais vulnerais e susceptíveis a problemas de Saúde Mental;
- XV. Garantir a organização, atualização e manutenção de pastas, arquivos e toda documentação sob sua responsabilidade; e
- XVI. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Atendimento a Pacientes de Alto Custo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no atendimento a pacientes de alto custo;
- II. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. Estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar a assistência ao paciente;
- IV. Analisar os esquemas terapêuticos, informando ao médico assistente quaisquer problemas sobre dosagens excessivas, sem margens de erros na dispensação;
- V. Controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos;
- VI. Participar da elaboração da política de uso racional dos medicamentos, visando a melhoria e garantir a qualidade da farmacoterapia;
- VII. Manter contato com a Coordenação de Assistência Farmacêutica objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII. Ministrando cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar em seu local de trabalho;
- X. Colaborar na humanização do atendimento ao usuário;
- XI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado em setor; e
- XIII. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controladoria de Recepção
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Promover o recebimento, o controle e o encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
- III. Transmitir aos demais Servidores do Órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
- IV. Providenciar o registro e o arquivamento de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Executivo;
- V. Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos aos Setores, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto;
- VI. Receber e manter o controle de processos que se destinam a Secretaria, registrando a entrada e saída dos mesmos; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Municipal - Vigilância Sanitária
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenação e monitoramento das ações relacionadas junto a equipe de fiscais da Vigilância Sanitária.
- II. Coordenar as Inspeções sanitárias nas indústrias e comércios que trabalham com alimentos dentro do município de Vilhena;
- III. Realizar inspeção sanitária referente à medicamentos, psicotrópicos, saneamento básico e outros, como também o comércio varejista e atacadista de similares;



EM BRANCO

EM BRANCO

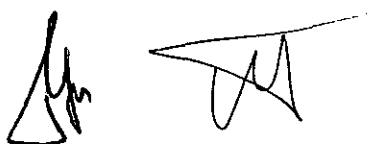
EM BRANCO

- IV. Realização de operação conjunta de Vig. Sanitária/Vig. Sanitária Estadual e Conselho Regional de Farmácias;
- V. Realização de atividades de rotina (atender reclamações como: fossa aberta, cachorros causando mau cheiro, terrenos baldios com mato e sujeira, galinheiro em área urbana, água servida escorrendo na rua, etc);
- VI. Realização de inspeção, interdição, apreensão, inutilização e incineração de produtos impróprios para o consumo humano, conforme as leis contidas no código de defesa do consumidor, código de posturas, Lei Estadual e Federal;
- VII. Realização da liberação do Alvará de Funcionamento em todos os comércios e indústrias da cidade (aproximadamente 4.000 alvarás);
- VIII. Fiscalização, apreensão e incineração do sangue e subprodutos no HEMOCENTRO de Vilhena, realizado semanalmente;
- IX. Fiscalização em unidades de saúde da rede pública e privada, no sentido de coibir a infecção hospitalar em nosso município;
- X. Acompanhamento diário do recolhimento e incineração do lixo hospitalar (restos cirúrgicos) feito no Hospital Regional, centros de saúde e hospitais particulares;
- XI. Realiza também outras atividades que ficam à critério desta Divisão de Vigilância Sanitária Municipal, como também através de determinação das ações desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Monitoramento e inspeção sanitária no matadouro municipal, a fim de oferecer um serviço de qualidade à população;
- XIII. Monitoramento e fiscalização do leite pasteurizado comercializado em Vilhena, através do (SIM) Serviço de Inspeção Sanitária Municipal.
- XIV. Vacinação anti rábica canina de rotina realizada semanalmente;
- XV. Treinamento de pessoal (Fiscais de Vigilância Sanitária) de baixa média e alta complexidade; e
- XVI. Desempenhar toda e qualquer ação que visa promover e proteger a saúde da população, em cumprimento a legislação sanitária Municipal Estadual e Federal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretoria de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dirigir as Inspeções sanitárias nas indústrias e comércios que trabalham com alimentos dentro do município de Vilhena;
- II. Realizamos inspeção sanitária referente à medicamentos, psicotrópicos, saneamento básico e outros, como também o comércio varejista e atacadista de similares;
- III. Realização de operação conjunta de Vig. Sanitária/Vig. Sanitária Estadual e Conselho Regional de Farmácias;
- IV. Realização de atividades de rotina (atender reclamações como: fossa aberta, cachorros causando mau cheiro, terrenos baldios com mato e sujeira, galinheiro em área urbana, água servida escorrendo na rua, etc);
- V. Realização de inspeção, interdição, apreensão, inutilização e incineração de produtos impróprios para o consumo humano, conforme as leis contidas no código de defesa do consumidor, código de posturas, Lei Estadual e Federal;
- VI. Realização da liberação do Alvará de Funcionamento em todos os comércios e indústrias da cidade (aproximadamente 4.000 alvarás);
- VII. Fiscalização, apreensão e incineração do sangue e subprodutos no HEMOCENTRO de Vilhena, realizado semanalmente;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Fiscalização em unidades de saúde da rede pública e privada, no sentido de coibir a infecção hospitalar em nosso município;
- IX. Acompanhamento diário do recolhimento e incineração do lixo hospitalar (restos cirúrgicos) feito no Hospital Regional, centros de saúde e hospitais particulares;
- X. Realiza também outras atividades que ficam à critério desta Divisão de Vigilância Sanitária Municipal, como também através de determinação das ações desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Monitoramento e inspeção sanitária no matadouro municipal, a fim de oferecer um serviço de qualidade à população;
- XII. Monitoramento e fiscalização do leite pasteurizado comercializado em Vilhena, através do (SIM) Serviço de Inspeção Sanitária Municipal.
- XIII. Vacinação anti rábica canina de rotina realizada semanalmente;
- XIV. Treinamento de pessoal (Fiscais de Vigilância Sanitária) de baixa média e alta complexidade; e
- XV. Desempenhar toda e qualquer ação que visa promover e proteger a saúde da população, em cumprimento a legislação sanitária Municipal Estadual e Federal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Vigilância Epidemiológica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenação de Campanha de Vacinação;
- II. Coordenar coleta e envio de material para diagnóstico;
- III. Coordenar o desenvolvimento do programa de Educação em Saúde;
- IV. Organização na Distribuição de Imunobiológicos e Insumos na sala de vacina e Centros de Saúde, Hospital Regional, Posto Fronteira e Ambulatório Municipal;
- V. Coordenação no Processamento de Dados;
- VI. Análise e Interpretação dos Dados Processados;
- VII. Coordenação na entrega de resultados de Preventivo e teste do pezinho;
- VIII. Investigação Epidemiológica de Casos e Surtos;
- IX. Recomendação e promoção das medidas adotadas;
- X. Divulgação de Informações pertinentes sobre as investigações;
- XI. Executar medidas de controle adotado e formas de prevenção de doenças; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Seção de Imunização

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participação na organização das Campanhas de Vacinação;
- II. Distribuição de Imunobiológicos e Insumos na sala de vacinas e centros de Saúde, Hospital Regional, Posto Fronteira e Ambulatório Municipal;
- III. Efetuar coleta e entrega de resultados de Preventivo e Teste do Pezinho nos Centros de Saúde;
- IV. Efetuar recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas quanto a imunização;
- V. Promover avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VI. Promover divulgação de Informações pertinentes sobre imunização;
- VII. Manter o controle adotado e formas de prevenção de doenças; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Saneamento Básico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar a confecção das caixas d'água e confecção de Lixeira;
- II. Controlar a confecção de manilha para fossa;
- III. Controlar a confecção de pia de cozinha;
- IV. Controlar a confecção de vaso sanitário;
- V. Controlar a confecção de tampa para fossa;
- VI. Controlar a confecção de tanque para lavagem de roupas;
- VII. Controlar a confecção de lavatório para banheiro;
- VIII. Manter organizado a numeração predial;
- IX. Manter a Secretaria de Saúde sempre informada das atividades desenvolvidas;
- X. Organizar as visitas sanitárias; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender reclamações sobre resíduos sólidos (lixo), água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde, criação de animais, escorpiões;
- II. Coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal;
- III. Inspeccionar o abate de bovinos e suínos no matadouro municipal;
- IV. Inspeccionar produção e comércio de produtos caseiros (doces, salgados, queijos para concessão de registro municipal para produtores de alimentos);
- V. Apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde;
- VI. Notificar e investigar surtos de DTA,s (Doenças Transmitidas por Alimentos);
- VII. Avaliar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde).
- VIII. Inspeccionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos; e
- IX. Desenvolver atividades educativas com a comunidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Endemias

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Participar da elaboração do planejamento das atividades de combate ao Aedes Aegypti;
- II. Elaborar juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- III. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- IV. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao Gestor Municipal;
- V. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo;
- VI. Participar da organização e execução de treinamento e atualização do pessoal de campo;
- VII. Avaliar juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- IX. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergências;
- X. Participar das avaliações de resultados de programas do município; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência Administrativa - Transportes da SEMUS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- II. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- III. Estabelecer cronograma de manutenção preventiva dos veículos de transporte;
- IV. Operar e manter em regular funcionamento os veículos de transporte; fazendo revisões periódicas dos mesmos e se responsabilizando por sua conservação;
- V. Requisitar, conforme cronograma pré-estabelecido, à Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio combustível e óleos lubrificantes e outros materiais necessários à boa conservação e funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;
- VI. Manter plantões durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia para os serviços de transporte;
- VII. Executar os serviços de transporte, conforme solicitações prévias das diversas unidades de saúde que compõe a SEMUS;
- VIII. Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços;
- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- X. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos veículos e material utilizado; e
- XI. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerência da Farmácia Popular

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Garantir a implantação de um sistema de controle de estoque visando a manutenção adequada do fornecimento de medicamentos aos usuários;
- II. Garantindo a capacitação dos profissionais pertencentes ao serviço;
- III. Repassar mensalmente mapas de consumo e solicitação de medicamentos dos programas DST/AIDS e Saúde Mental;
- IV. Expedir relatório mensal e anual de atividades da divisão do qual é gerente, mantendo atualizado o banco de dados da unidade e da secretaria de saúde;
- V. Responder administrativamente pela guarda dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção de todo equipamento e também pela estrutura física da unidade de saúde;
- VI. Garantir a organização, atualização e manutenção de pastas, livros, arquivos e toda documentação sob sua responsabilidade;
- VII. Orientar e supervisionar os servidores sob sua responsabilidade administrativa;
- VIII. Garantir a constante verificação e atualização do cadastro de todos os pacientes dos programas de DST/AIDS e Saúde Mental, necessários para a aquisição e distribuição dos medicamentos, preservativos e leite em pó;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Controlar rigorosamente a entrada, saída, vencimento, armazenamento e organização nos armários de todo material sob sua responsabilidade;
- X. Manter o controle de adesão ao tratamento dos pacientes dos programas de Saúde Mental e DST/AIDS, através do controle de entrega de medicamentos; e
- XI. Manter postura Ética e de total Sigilo quanto as informações do trabalho e dos pacientes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistência de Gestão da Farmácia Popular

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar Assistência ao farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
- III. Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo aos padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- IV. Zelar pelo patrimônio público;
- V. Cumprir com os diplomas legais, assim como, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço, emitidas pelo farmacêutico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxílio de Gestão da Farmácia Popular

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar os serviços de operacionalização do sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores;
- II. Encarregar-se do controle de frequência dos servidores do setor;
- III. Coordenar o atendimento e auxiliar na organização de estoques, caixa e balconistas;
- IV. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela chefia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefia de Laboratório

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;
- II. Realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes da rede municipal, internados e ambulatoriais do Hospital;
- III. Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. Estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pontos de coleta pacientes internados;
- V. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII. Proporcionar, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII. Ministras cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- X. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- XI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no Laboratório;
- XIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e
- XIV. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial III

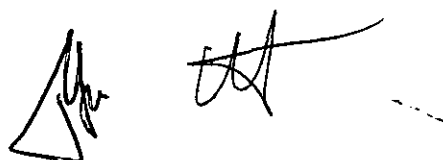
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- II. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*;
- III. Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição;
- IV. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote;
- V. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);
- VI. Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;
- VII. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- VIII. Utilizar recursos de informática; e
- IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Saúde;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Encaminhar ao Secretário de Saúde as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- III. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Secretário;
- IV. Manter o registro das atividades do Secretário de Saúde no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VI. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessoria Especial VI

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Saúde;
- II. Encaminhar ao Secretário de Saúde as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- III. Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Secretário;
- IV. Manter o registro das atividades do Secretário de Saúde no sentido de fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios;
- V. Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
- VI. Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
- VII. Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Trânsito

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Estudar e tomar medidas tendentes ao aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Transportes e Trânsito;
- II. Propor normas sobre transportes coletivos, a administração dos terminais urbanos e rodoviários;
- III. Propor normas sobre a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;
- IV. Aprovar planos, programas e projetos na área de sua competência;
- V. Promover a execução da política municipal no setor de transportes coletivos urbanos, especiais e individuais de passageiros;
- VI. Dirigir e orientar as atividades da Secretaria;
- VII. Participar como membro de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal;
- VIII. Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução destes no âmbito da Secretaria, expedindo para tal fim os atos necessários; e

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito na suas ausências e impedimentos;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito em todas as suas atribuições;
- III. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sócio – Econômico do Município; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Transportes e Trânsito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Transportes e Trânsito

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- II. Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização viária;
- III. Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- IV. Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos, sobre os acidentes de trânsito e suas causas, para melhoria da estrutura viária do município;
- V. Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI. Planejar, organizar e coordenar juntamente com o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito a execução de convênios firmados com órgãos estaduais e federais, promovendo maior segurança no trânsito;
- VII. Analisar solicitações para interdições e desvios de tráfego do sistema viário municipal;
- VIII. Coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi, moto-táxi, vans de transporte escolar e quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Operacional de Transporte Coletivo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e tarifas na área de transportes, bem como proceder ao controle técnico e de fiscalização específica das atividades das partes que a compõem;
- II. Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar atividades relacionadas com desenvolvimento dos transportes urbanos;
- III. Programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento dos transportes urbanos;
- IV. Realizar estudos técnicos orçamentários, bem como acompanhar sua execução ao nível de transportes urbanos;
- V. Analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Manter contatos junto aos órgãos de todos os níveis que atuem na área de transportes, bem como propor a realização de convênios, quando necessário;
- VII. Estudar e promover criação de novos táxis e novas linhas de ônibus;
- VIII. Estudar planilha de custos do transporte urbano, assim como propor política tarifária;
- IX. Estabelecer Taxa de Gerenciamento para garantia da qualidade do serviço;
- X. Estudar, controlar a implantação e fiscalizar equipamentos a bordo ou não, que permitam o controle do sistema;
- XI. Fiscalizar as atividades relacionadas ao trânsito;
- XII. Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar planos, programas e projetos na área de planejamento dos transportes urbanos (criação de novas linhas, mudanças de itinerário, dimensionamento e redimensionamento das linhas, frotas e horários dos transportes coletivos, quando necessário, etc);
- XIII. Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar pesquisas de transportes (catraca sobe e desce/destino, etc.);
- XIV. Fornecer dados para o cálculo tarifário de ônibus e táxis;
- XV. Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar dados estatísticos do transporte coletivo;
- XVI. Elaborar projetos de renovação de permissões;
- XVII. Manter controle sobre quilometragem, número de viagens, frotas, volume de passageiros e outras pesquisas;
- XVIII. Preparar a divulgação para eventuais mudanças que possam surgir na operação das linhas;
- XIX. Elaborar projetos de comunicação visual de transportes coletivos; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Fiscalização de Transportes e Trânsito
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter o quadro atualizado e fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários de transportes coletivos, preços de passagens, pontos de parada, número de veículos determinados para operação de linhas, etc.;
- II. Coordenar e controlar atividades de fiscalização dos transportes urbanos (táxis e especiais);
- III. Realizar a fiscalização no que se refere ao funcionamento da linha, atendimento e qualidade de serviços, conservação e limpeza dos veículos e qualidade de atendimento ao usuário, em obediência à legislação específica;
- IV. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- V. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- VI. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas, cabíveis relativas a excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar os infratores;
- VII. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VIII. Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Cadastro e Controle

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Montar processos, cadastrar veículos de transportes e de passageiros;
- II. Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros como carros, motocicletas, aplicativos e outros;
- III. Elaborar planilhas mensais referente à arrecadação de todas as taxas dos processos de cadastramento de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros;
- IV. Fazer levantamento dos processos de vistorias semestralmente;
- V. Manter arquivo atualizado com todos os respectivos relatórios; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Cadastro e Licenciamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- II. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- III. Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Controle e Autuações

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Proceder a emissão dos Autos de Infração, resultantes da ação fiscalizadora, a luz do regulamento e Código disciplinar em vigor;
- II. Controlar o efetivo pagamento dos Autos de Infração emitidos e proceder ao recolhimento dos veículos faltosos;
- III. Elaborar relatórios sempre que solicitado pelo Coordenador; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;
- II. Promover a organização e controle das Folhas de Frequência da Secretaria;
- III. Organizar, catalogar, e manter arquivos de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IV. Despachar com Secretário, sempre que necessário, para assinaturas de documentos;
- V. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou pela Coordenadoria Administrativa; e

EM BRANCO

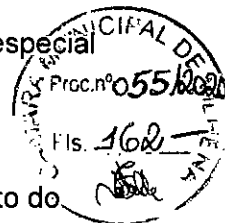
EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Administração e Engenharia de Tráfego
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar as atividades, execução e qualidade dos serviços de sinalização de trânsito horizontal, vertical e semaforico;
- II. Normatizar procedimentos e serviços referentes às atividades da Divisão seguindo os princípios da racionalização e da eficiência administrativa;
- III. Apresentar modelo de estrutura e funcionamento para a SEMTRAN, visando a modernização das atividades inerentes à Divisão;
- IV. Desempenhar, em nome da autoridade de trânsito municipal, todas as atribuições operacionais previstas no Código de Trânsito Brasileiro, em especial o que estabelece o artigo 24, referentes ao gerenciamento e controle de trânsito;
- V. Estabelecer a definição e o controle do sistema viário;
- VI. Promover estudos e ações em prol da educação para o trânsito no âmbito do município;
- VII. Estabelecer a fiscalização e controle de ações de interrupção da circulação viária;
- VIII. Elaborar Portarias de matéria técnica específica da Divisão; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Sinalização Viária
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Avaliar a necessidade de implantação da sinalização de trânsito municipal;
- II. Programar e estabelecer a manutenção permanente e atualizada dos dados referentes à sinalização viária do município;
- III. Programar e estabelecer o controle das condições do sistema viário do município para solicitação de manutenção ao órgão competente;
- IV. Promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viário do município de Vilhena;
- V. Promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Administração e Engenharia de Tráfego; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Manutenção de Sinalização Viária
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Realizar periodicamente estudos que detectem a situação da Sinalização Viária Horizontal e Vertical das vias públicas de nosso Município;
- II. Programar junto ao Secretário Municipal de Transportes e Trânsito, a manutenção da Sinalização Viária Horizontal e Vertical com base nos estudos realizados;
- III. Executar a manutenção da Sinalização Viária no menor tempo possível, tais como:
- IV. Substituição de Palanques, concerto e reforma de placas danificadas;
- V. Implantação e reforma de Faixas de Pedestre em locais que forem necessários, apontados nos estudos realizados;

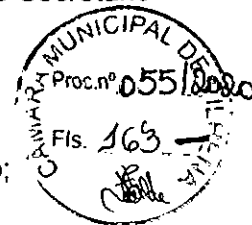
A handwritten signature in black ink.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Realizar periodicamente manutenção e programação Técnica e de Software nos Grupos semaforicos instalados no Perímetro Urbano de nosso Município; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- II. Elaborar convênios com órgãos executivos de trânsito e rodoviários;
- III. Instituir outras atividades afins e correlatas; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação dos mesmos ao Prefeito;
- II. Informar aos Secretários as soluções ou diretrizes emanadas do Prefeito, quanto aos problemas apresentados;
- III. Articular reuniões com Secretários Municipais para a exposição de problemas genéricos das Secretarias;
- IV. Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio e informações e trabalho; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Esportes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Esportes e de Convênios na área de Esportes pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e Regulamento na área de Esportes;
- II. Promover o controle e a fiscalização dos equipamentos Públicos e área Esportiva e Cultural;
- III. Elaborar planos e programas objetivando a melhoria qualitativa do Esporte e propor ao chefe do Executivo Municipal a criação ou desativação de Equipamento Público que atende as atividades Esportivas do Município;
- IV. Promover através do esporte e cultura, apoio ao menor adolescente e combate à delinquência em geral, bem como a Assistência Social, Espiritual ou outros programas de apoio aos praticantes de esportes, dando oportunidade para que os mesmos pratiquem um esporte saudável;
- V. Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos, e avaliações referentes ao campo esportivo cultural;
- VI. Promover os planos municipais de esporte à curto, médio e longo prazo;
- VII. Promover a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do Patrimônio Histórico;
- VIII. Organizar as atividades que visem o cumprimento das metas oficiais de caráter cívico bem como planejar, supervisionar, controlar a execução de programas desportivos e de lazer;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Promover a manutenção, conservação, zelo, e guarda do Estádio Municipal Arnaldo Lopes Martins, Ginásio de Esportes Jorge Teixeira de Oliveira; Ginásio Municipal Geraldão, Ginásio de Voleibol, Museu, Biblioteca e demais áreas de lazer e cultural do município;
- X. Coordenar e fiscalizar a realização de Festivais ou Certames de caráter cívico, Cultural, ou filantrópico;
- XI. Promover o entrosamento entre empresas, Associações, e Clubes que atuam na área esportiva e cultural do município;
- XII. Buscar junto a empresas e iniciativa privada o apoio para a realização de eventos esportivos e culturais;
- XIII. Assinar certificados promovidos pela secretaria; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas na área esportiva e cultural, juntamente com o Secretário, articulando para que sejam bem executadas;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- III. Substituir o Secretário Municipal de Esportes e Cultura, na sua ausência;
- IV. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- V. Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Esportes e Cultura relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
- VI. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos e instituições, visando obter recursos e melhorias que possam colaborar com o desenvolvimento na área do Esporte e Cultura, do município; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura e do Secretário Adjunto;
- II. Organizar reuniões com responsáveis pelos departamentos de coordenadorias do Esporte e da Cultura;
- III. Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
- IV. Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, bem como do Secretário Adjunto;
- V. Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário;
- VI. Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
- VII. Manter informado o Secretário Municipal de Esportes e Cultura sobre as atividades desempenhadas pelas coordenadorias;
- VIII. Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de ações e eventos;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;
- II. Promover a organização e controle das folhas de frequência da Secretaria;
- III. Organizar, catalogar e manter o arquivo de decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IV. Despachar com o Secretário sempre que necessário;
- V. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;
- VI. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário;
- VII. Proceder a registros de processos no sistema informatizado;
- VIII. Proceder a registros e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria inclusive protocolo;
- IX. Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- X. Subsidiar o Secretário Municipal na elaboração de despachos de rotina em processos;
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Esportes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;
- II. Dar suporte as atividades, desenvolvidas pelo Diretor de Divisão de Esportes;
- III. Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos assuntos relacionados à pessoal para o bom andamento da Secretaria;
- V. Substituir o Diretor de Departamento de Divisão de Esportes em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria;
- VI. Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria referentes ao Esporte;
- VII. Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
- VIII. Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;
- IX. Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
- X. Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações e da legislação vigente;
- XI. Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos trabalhos de realização dos eventos e atividades realizadas pela Secretaria;
- XII. Manter estreito relacionamento com as secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
- XIII. Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, quanto aos problemas apresentados;
- XIV. Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Divisão de Esportes todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de esporte;
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

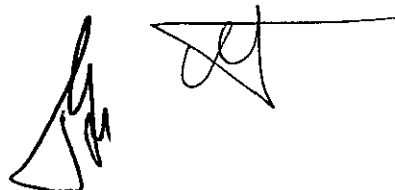
EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão I - Esportes

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;
- II. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário;
- III. Elaborar juntamente com o secretário, relatórios sobre o andamento funcional da secretaria;
- IV. Elaborar correspondências, tais como: ofícios, memorandos, instruções normativas, comunicações internas, cartas, e outros documentos;
- V. Acompanhar o secretário, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VI. Despachar como secretário sempre que necessário;
- VII. Receber, controlar e encaminhar as correspondências ou documentos recebidos ou expedidos pelo secretário;
- VIII. Atender e encaminhar ao secretário, bem como às demais divisões da secretaria todos os que solicitam ou procuram esta secretaria;
- IX. Auxiliar na elaboração e execução dos Planos Municipais de Esportes e dos programas de incentivo às diversas atividades esportivas dentro da comunidade;
- X. Prestar assistência, sempre que solicitado às entidades esportivas existentes na cidade.
- XI. Auxiliar na supervisão dos planos de esportes da secretaria;
- XII. Regularizar a situação dos atletas selecionados do Município, junto aos órgãos competentes;
- XIII. Acompanhar as delegações do município quando solicitado;
- XIV. Auxiliar na promoção de intercâmbio desportivo entre a comunidade estudantil de Vilhena;
- XV. Prestar assistência às escolas quanto ao cadastramento de atletas;
- XVI. Elaborar regulamentos de campeonatos e promoções a nível comunitário;
- XVII. Desenvolver as atividades da escola de iniciação Esportiva;
- XVIII. Fornecer relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, citadas a faixa etária da clientela, o número e a aceitação dos participantes;
- XIX. Incentivar a utilização das áreas públicas para atividades esportivas e recreativas desde que atendam aos anseios da comunidade;
- XX. Zelar pela integridade nas ações que acontecem no complexo Esportivo;
- XXI. Manter em bom funcionamento as instalações hidráulicas e elétricas;
- XXII. Manter a higiene de todas as instalações e dependências do complexo Esportivo, dentro dos padrões de saúde pública;
- XXIII. Fazer cumprir o uso adequado da quadra nas modalidades desportivas e artísticas;
- XXIV. Supervisionar o uso de uniformes e similares durante o treinamento e jogos;
- XXV. Manter as arquibancadas em condições de uso público;
- XXVI. Manter os alambrados em ordem para oferecer segurança aos praticantes das modalidades desportivas e artísticas;
- XXVII. Observar a atuação e a ação do processo pedagógico referente ao ensino do esporte;
- XXVIII. Realizar reuniões com o corpo Técnico Desportivo, trocando experiências e ações referentes ao ensino do Esporte;
- XXIX. Educar a criança para que venha, no futuro, praticar o esporte como mediador nas tensões do seu dia a dia;
- XXX. Criar atletas para que no futuro venham representar Vilhena nos encontros desportivos dentro do Estado e do País;
- XXXI. Servir de mediador entre o ginásio e a secretaria no repasse de material de limpeza, desportivos e outros;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XXXII. Encaminhar relatórios de atividades do Ginásio de Esportes para a secretaria, quando por esta for solicitado;
- XXXIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos;
- II. Promover com zelo e exatidão o atendimento ao público;
- III. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- IV. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos de protocolo ligados direta ou indiretamente ao público;
- V. Zelar pela preservação e arquivamento de processos;
- VI. Fazer relatórios dos serviços, sempre que solicitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;
- VII. Registrar e acompanhar o andamento dos processos juntamente com o setor de protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo atualizados e organizados;
- VIII. Despachar com chefe superior sempre que necessário;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

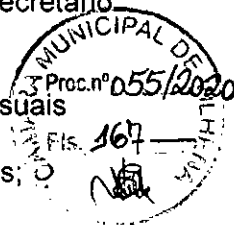
- I. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- II. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos relativos à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
- III. Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata;
- IV. Atender ao público e encaminhar ao local solicitado;
- V. Manter estreito relacionamento com órgãos públicos Municipais, Estaduais, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura que coadunem com o cargo que exerce

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Terras

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades;
- II. Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro Urbano e de Chácaras do Município;
- III. Fazer cumprir os critérios adotados em lei para a alienação de terras do município;
- IV. Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário Adjunto de Terras;
- V. Supervisionar e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das leis, decretos, escrituras públicas de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais; e instrumento particular de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais (transferência de domínio);



EM BRANCO
EM BRANCO

EM BRANCO

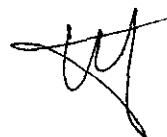
EM BRANCO

- VI. Coordenar e outorgar tarefas de desenvolvimento da regularização do Setor chacareiro;
- VII. Coordenar estudos e atividades sobre assentamentos urbanos e chacareiros;
- VIII. Coordenar a política de habitação municipal e regularização fundiária;
- IX. Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
- X. Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;
- XI. Desempenhar outras atividades, que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce; e
- XII. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;
- II. Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMTER;
- III. Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- IV. Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto ou na ausência do Secretário Municipal de Terras;
- V. Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro do Município, na ausência do Secretário Municipal de Terras;
- VI. Fazer cumprir os critérios adotados em lei para alienação de terras do Município;
- VII. Desenvolver e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das Leis, Decretos e Escrituras Públicas;
- VIII. Controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;
- IX. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- X. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- XI. Solicitar e Auxiliar na elaboração de projetos de lei, visando o desenvolvimento do Município, sendo foco principal à arrecadação do ITBI e Alienação;
- XII. Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário;
- XIII. Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;
- XIV. Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Prefeito e demais Secretarias;
- XV. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;
- XVI. Assessorar o Secretário Municipal;
- XVII. Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências articulando para que sejam executadas; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Secretaria I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras;
- II. Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, Alienação e outros documentos pertinentes, direcionados a regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do Município;
- III. Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
- IV. Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do Município;
- V. Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das Leis e Decretos de interesse da secretaria;
- VI. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VII. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais, evitando com isso, a perda de receita;
- VIII. Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;
- IX. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
- X. Zelar pela preservação e arquivo dos processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
- XI. Promover reunião juntamente com seus superiores para analisar e atualizar, anualmente, os valores da tabela de ITBI e Alienação;
- XII. Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Urbanização e Projetos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
- II. Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal de Terras;
- III. Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria;
- IV. Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento do Município;
- V. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI. Atualizar dados cadastrais referentes loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
- VII. Elaborar e manter atualizado os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
- VIII. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- IX. Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do Município;
- X. Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria;
- XI. Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Terras, a política de habitação municipal e regularização fundiária;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- XII. Analisar, elaborar e expedir documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas pertencentes ao Município de Vilhena;
- XIII. Elaboração de projetos de desmembramento, unificação, loteamentos, urbanização e paisagismo de áreas pertencentes ao Município;
- XIV. Elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
- XV. Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
- XVI. Análise e deliberação de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar I - Setor de Urbanização e Projetos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;
- II. Elaborar os planos, programas e projetos na área de regularização fundiária;
- III. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
- IV. Atualizar dados cadastrais referentes loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
- V. Elaborar e manter atualizado os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
- VI. Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do Município;
- VII. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VIII. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- IX. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- X. Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Municipal - Terras

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Analisar, cadastrar e transferir processos de regularização, transferência e regularização de Lotes Urbanos e Chácaras;
- II. Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- III. Fazer anotação de arresto, penhora, seqüestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quanto esta for determinada pelo Poder Judiciário;
- IV. Analisar, determinar e assinar memorandos, ofícios, certidões e outros documentos pertinentes, na ausência do Secretário e/ou Secretário Adjunto de Terras;
- V. Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública de compra e venda, expedir Instrumento Particular de compra e venda com força de escritura, memoriais descritivos, além de certidões, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no Município;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Analisar, elaborar e expedir em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, a documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas de pertencentes ao Município de Vilhena;
- VII. Registrar e controlar, juntamente com o Secretário Adjunto de Terras, a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;
- VIII. Dar suporte na elaboração e expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
- IX. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- X. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- XI. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- XII. Elaborar, juntamente com o Secretário, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar I - Setor Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e elaborar a expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
- II. Promover acompanhamento sistemático do percurso dos processos de aquisições de materiais e serviços, nos setores por onde tramitam de interesse da Secretaria;
- III. Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública, Instrumento Particular de Compra e Venda com Força de Escritura, e outros documentos pertinentes;
- IV. Manter informado o Secretário sobre as atividades desempenhadas pelo setor;
- V. Dar suporte no controle da assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;
- VI. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VII. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VIII. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- IX. Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao órgão competente a prestação de contas;
- X. Controlar e promover a aquisição e o abastecimento de material consumo e expediente da secretaria;
- XI. Coordenar e encaminhar ao órgão competente, os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Secretário e demais servidores da Secretaria;
- XII. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.
- XIII. Elaborar juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Controlar, organizar e realizar a expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no Município;
- II. Dar suporte à Coordenadoria Municipal, para análise, cadastro e transferência de bens e imóveis localizados no município, com referência aos processos de regularização fundiária;
- III. Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;
- IV. Elaborar documentos para registro, referente a loteamentos ou desmembramentos da área maior do município;
- V. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
- VI. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VII. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VIII. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- IX. Fazer anotação de arresto, penhora, sequestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quanto esta for determinada pelo Poder Judiciário;
- X. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.
- XI. Elaborar juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Cadastro

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Emitir informações, relatórios e despachos concernentes as suas atribuições;
- II. Manter o registro de suas atividades;
- III. Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;
- IV. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- V. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VI. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- VII. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VIII. Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;
- IX. Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- X. Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção Técnica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte ao controle, organização e expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios, memorando e outros documentos concernentes aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
- II. Zelar pela preservação e arquivo dos projetos e processos, elaborados pela Secretaria;
- III. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- IV. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- V. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- VI. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.
- VII. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VIII. Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Divisão de Topografia

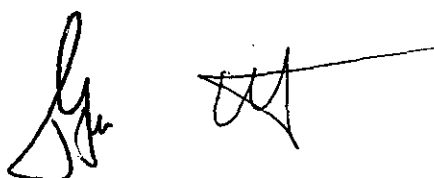
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fazer executar serviços de agrimensura de interesse do Município;
- II. Aferir mapas e informações de cunhos topográficos;
- III. Fazer, executar e manter a demarcação de loteamentos municipais, com implantação de marcos e piquetes;
- IV. Emitir informações, documentos, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
- V. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VI. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VII. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- VIII. Manter registro de suas atividades;
- IX. Definir encargos e especificações para serviços internos de contratados;
- X. Realizar cálculo de poligonais, azimutes e congêneres;
- XI. Fazer elaborar mapas e memoriais descritivos;
- XII. Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras pertencentes ao município;
- II. Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, Alienação e outros documentos pertinentes, direcionados a regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do Município;
- III. Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;



EM BRANCO
EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do Município;
- V. Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das leis e decretos de interesse da secretaria;
- VI. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- VII. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VIII. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- IX. Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;
- X. Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
- XI. Zelar pela preservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
- XII. Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
- XIII. Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;
- XIV. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário; e
- XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial IV

DESCRIÇÃO DETALHADA:

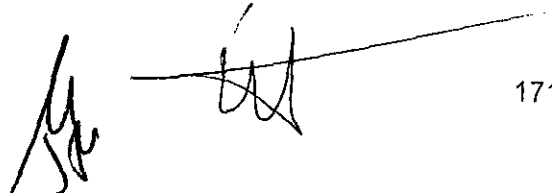
- I. Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Terras, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- II. Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
- III. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- IV. Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
- V. Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
- VI. Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos Chácaras e Imóveis Rurais;
- VII. Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
- VIII. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
- IX. Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência. e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Comunicação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos referente a sua especialidade e as necessidades de divulgação dos atos, programas e ações da administração pública;
- II. Preparar e Organizar a política de comunicação social do poder executivo e as atividades dela decorrentes;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos da coordenadoria;
- IV. Manter os registros das atividades da Secretaria, bem como da administração municipal relativas a sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- V. Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviço de divulgação se administração municipal;
- VI. Manter controle a respeito das importâncias pagas ao órgão de comunicação, apresentando relatórios quando solicitados;
- VII. Promover a divulgação pelos meios próprios, das atividades do poder executivo, bem como de qualquer assunto que tenha interesse público e esteja afeto a qualquer órgão da Prefeitura;
- VIII. Manter o Prefeito informado sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam do interesse do município;
- IX. Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hospedes oficiais do governo municipal;
- X. Programar, promover e organizar a execução das atividades internas que visem o conagraamento dos serviços municipais;
- XI. Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessárias medidas para sanar as deficiências;
- XII. Ordenar a publicação pela imprensa, de leis decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham a caráter de utilidade pública;
- XIII. Mandar representante da Secretaria para assistir as sessões da câmara municipal e relatar ao Prefeito e aos Secretários o andamento dos trabalhos de interesse do executivo ou outros que interesse que indiretamente lhe digam respeito;
- XIV. Supervisionar e se necessário redigir texto jornalístico, discursos e correspondências e outros;
- XV. Deve manter se atualizado, sobretudo com os assuntos atuais da política nacional;
- XVI. Solicitar e acompanhar as publicações feitas imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Transmitir ao Secretario Municipal de Comunicação as soluções ou diretrizes emanadas do Prefeito, quanto aos problemas apresentados;
- II. Assumir as funções do Secretario titular em sua ausência;
- III. Formar as equipes de trabalhos dentro da Secretaria;
- IV. Coordenar, prestar orientação e assessoramento para o setor de jornalismo;
- V. Promover a divulgação diária das ações do município em rádios e jornais;
- VI. Providenciar a publicação pela imprensa, de leis decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham a caráter de utilidade pública;
- VII. Solicitar e acompanhar as publicações feitas imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO DETALHADA:

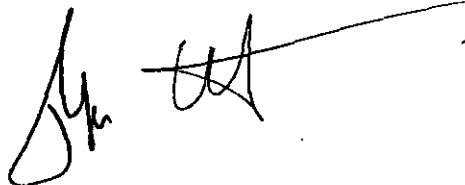
- VIII. Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
- IX. Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Comunicação;
- X. Proceder registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Comunicação;
- XI. Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- XII. Despachar com o Secretário Municipal de Comunicação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;
- XIII. Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Comunicação
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar as ações de comunicação e divulgação de matérias do interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. Supervisionar o conteúdo das comunicações e publicidade de responsabilidade dos integrantes da SEMCOM;
- III. Promover divulgação de serviços, políticas e programas colocados a disposição aos cidadãos pelo Município;
- IV. Promover a interação entre a Prefeitura Municipal e veículos de comunicação referente, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- V. Coordenar a publicação de material de publicidade no Diário Oficial do Município; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Cerimonial
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Gerenciar a aplicação das normas de cerimonial público nas solenidades oficiais, promovidas pelo Município, com a participação do Chefe do Poder Executivo;
- II. Supervisionar a aplicação das normas de cerimonial nas solenidades, eventos e recepções externas com a participação do Prefeito;
- III. Acompanhar o Prefeito nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;
- IV. Planejar e supervisionar as visitas protocolares do Prefeito;
- V. Promover a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial, em todas as solenidades e eventos com a participação do Prefeito.
- VI. Propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Prefeito e Secretários;
- VII. Prestar assessoria e consultoria a outros órgãos e secretarias para organização de solenidades e eventos;
- VIII. Elaborar e expedir os convites oficiais do Prefeito;

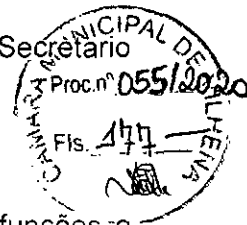


EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Repassar a sua equipe toda a lista de providencias e atribuições, objetivando de verificar se nenhum item importante para execução foi esquecido, e se todos outros foram atendidos;
- X. Fazer vistoria minuciosa do local, a fim de constatar se a arrumação esta pronta e a decoração harmoniosa; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Cerimonial

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Colaborar com o Chefe do Cerimonial do Prefeito no exercício de suas funções e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II. Coordenar as atividades administrativas do Cerimonial do Prefeito;
- III. Assistir o Chefe do Cerimonial do Prefeito no exercício de suas funções e atribuições.
- IV. Promover, conjuntamente com o Chefe do Cerimonial, a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial, em todos as solenidades e eventos com a participação do Prefeito;
- V. Coordenar, organizar e fiscalizar a estrutura do cerimonial em eventos com a participação do Prefeito;
- VI. Acompanhar, conjuntamente, o Prefeito nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;
- VII. fazer listas de convidados; elaborar, endereçar e expedir convites em nome do Prefeito do Município;
- VIII. Recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;
- IX. Elaborar redação e encaminhamento dos ofícios - convites às autoridades e outros convidados especiais;
- X. Fiscalizar todos os procedimentos dos eventos coordenados pelo cerimonial;
- XI. Encaminhar toda a divulgação dos eventos seja ele escrito ou televisionado para a Secretaria de Comunicação para as devidas providencias;
- XII. Emitir e entregar convites para autoridades do Executivo, Legislativo e Judiciário para eventos de interesse públicos; e
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Eventos I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Acompanhar o Secretario de Comunicação em eventos com o Prefeito auxiliando juntamente com o cerimonial na parte da organização (som, luzes, água, telões etc.);
- II. Participar e acompanhar todos os eventos realizados pelas secretarias e repassar todos os detalhes para o Secretario de Comunicação em filmagem, e gravação;
- III. Desenvolver o trabalho de criação de processos para aquisições de materiais de consumo, expediente, manutenção e contratações de empresas para prestarem serviços para divulgação das ações da administração publica em todos meios de comunicação escrita, falada e televisionada; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- XI. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas referentes assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XII. Controle de registro dos documentos elaborados na SEMCOM;
- XIII. Publicidade (elaboração de extratos e registros, trazendo validade e veracidade para os tramites processuais);
- XIV. Emitir informações por meio de memorandos, ofícios e despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Secretário Municipal e Comunicação;
- XV. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário Municipal de Comunicação;
- XVI. Desempenhar outras atividades que forem atribuídas pelo Prefeito, Secretário Municipal de comunicação que se coadunem com o cargo que exerce;
- XVII. Realizar pesquisas de Leis e levantamentos conforme necessidade e solicitações do Secretário de Comunicação;
- XVIII. Realizar controle de fluxos processuais, no sistema da Elotec, conforme tramitações processuais;
- XIX. Realizar serviços diversos (localizar documentos físicos ou digitais, processo, arquivamentos, entre outros) conforme a demanda de trabalho, visando obter um bom resultado no setor administrativo; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Orçamentário

DESCRIÇÃO DETALHADA:

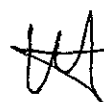
- XIV.Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução orçamentária e financeira;
- XV.Coordenar a efetivação das prestações de conta dos recursos recebidos;
- XVI.Controlar as contas a pagar;
- XVII.Emitir Nota de Autorização de Despesas (NAD);
- XVIII.Coordenar, auxiliar e acompanhar a formalização de processos;
- XIX.Solicitar abertura de adicionais como: suplementar, especial e extraordinário quando necessário;
- XX.Comunicar ao Secretário Municipal de Comunicação quando da escassez de orçamento; e
- XXI.Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Estudar e implantar projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;
- II. Criar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;
- III. Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM, IBAMA e outras Entidades do segmento);



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Elaborar e executar Convênios correlatos a Secretaria;
- V. Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições;
- III. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos que possam objetivar o plano Diretor de Desenvolvimento Sócio – Econômico – Ambiental do Município;
- IV. Participar na elaboração e execução de projetos e programas ambientais; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando devido;
- II. Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III. Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular da pasta;
- IV. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V. Preparar a escala anual dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme instruções da Secretaria de Administração;
- VI. Autorizar a duplicação de papéis e documentos;
- VII. Agendar e Coordenar os Compromissos do Secretário e da Secretaria de Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Receber, encaminhar e arquivar fax, e-mails, ofícios, memorandos e correspondências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Licenciamento Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

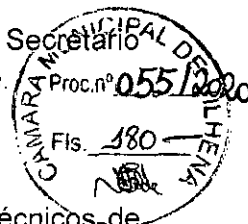
- I. Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
- II. Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- III. Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- IV. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- VI. Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Licenciamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
- II. Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- III. Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- IV. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Fiscalização Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;
- II. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
- III. Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- IV. Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;
- V. Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;
- VI. Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas;
- VII. Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências da SEMMA, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Fiscalização Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
- II. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;
- IV. Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;
- V. Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Planejamento Ambiental
DESCRIÇÃO DETALHADA:

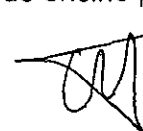
- I. Estudar, planejar e implementar ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;
- II. Delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados nesse novo cenário de mudança climáticas, assim como implementar novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;
- III. Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;
- IV. Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;
- V. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;
- VI. Elaborar o zoneamento ambiental do Município de Vilhena e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;
- VII. Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Planejamento Ambiental
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- II. Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas à ocupação, uso racionais do território do Município e proteção das áreas ambientalmente mais frágeis;
- III. Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;
- IV. Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;
- V. Elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Educação Ambiental
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
- IV. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;
- V. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
- VI. Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- VII. Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Educação Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;
- II. Apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- III. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;
- IV. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. A Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental compete planejar, acompanhar e avaliar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena, estimulando a capacitação tecnológica e a difusão de tecnologias inovadoras e apropriadas ao desenvolvimento dos setores público, privado e da comunidade em geral.
- II. Articular a integração das atividades de pesquisa e desenvolvimento ambiental nas esferas governamental e não-governamental;
- III. Elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena;
- IV. Definir os Programas de Pesquisa e Desenvolvimento a serem incentivados e fomentados;
- V. Identificar, divulgar e criar mecanismos de facilitação ao acesso à fontes de financiamento à Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Buscar a parceria do setor privado para a realização de investimentos nas atividades de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Definir e executar programas de pesquisa e desenvolvimento ambiental, atendendo às demandas dos setores de produção e da sociedade;
- II. Identificar e cadastrar tecnologias inovadoras e adequadas as demandas dos setores de produção e da comunidade em geral;
- III. Instituir mecanismos e estratégias de difusão e transferência científica e tecnológica;
- IV. Realizar esforços para mobilizar o setor privado, no sentido da capacitação tecnológica das empresas, viabilizando a geração e transferência de tecnologias e a difusão de inovações tecnológicas;
- V. Apoiar projetos de transferência, difusão e inovação, visando a capacitação tecnológica dos setores de produção, notadamente nas pequenas e médias empresas;
- VI. Implantar redes de informação científica e tecnológica, difundir tecnologias, elaborar catálogos, comutar bibliografias e manter bancos e bases de dados; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Áreas de Preservação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a avaliação dos estudos sobre ocupação humana em áreas classificadas como de preservação permanente no Código Florestal Brasileiro;
- II. Articular o tema da preservação ambiental das margens dos corpos d'água ao saneamento básico, particularmente quanto à solução para esgoto e drenagem;
- III. Contribuir para o esclarecimento das funções sócio-ambientais das áreas de preservação permanente, sua utilização e conservação;
- IV. Apresentar e discutir as diversas tipologias e situações de assentamentos humanos envolvendo áreas de preservação permanente à pequena produção rural e agroindustrial de baixo impacto, que representam a interface rural/urbana, fortemente vinculada às demandas urbanas;
- V. Apresentar e discutir conceitos, critérios e formas de avaliar o que deve ser recuperado e o que deve ser regularizado;
- VI. Sistematizar propostas e subsídios para o aprimoramento da gestão das áreas de preservação permanente, dos dispositivos da legislação em vigor e da elaboração de projetos de urbanização ou regularização urbanística, com ênfase nas respostas e nos impactos positivos e negativos detectados pelos participantes;
- VII. Aprofundar o debate das legislações referentes ao meio urbano e ao meio ambiente que estão em processo de elaboração ou revisão, nos três níveis de governo: federal, estadual e municipal; e
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Áreas de Preservação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover a avaliação dos estudos sobre ocupação humana em áreas classificadas como de preservação permanente no Código Florestal Brasileiro;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Promover a difusão do valor ambiental das margens de corpos d'água em seu sentido paisagístico e de amenidade urbana;
- III. Apresentar e discutir as diversas tipologias e situações de assentamentos humanos envolvendo áreas de preservação permanente à pequena produção rural e agroindustrial de baixo impacto, que representam a interface rural/urbana, fortemente vinculada às demandas urbanas;
- IV. Apresentar e discutir conceitos, critérios e formas de avaliar o que deve ser recuperado e o que deve ser regularizado; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais
DESCRIÇÃO DETALHADA:

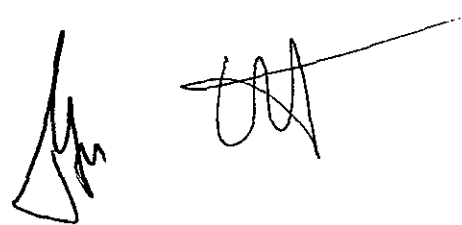
- I. Programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional, referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos desta secretaria;
- III. Organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;
- IV. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;
- V. Controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;
- VI. Executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário e o processamento para pagamento de despesas;
- VII. Elaborar programação de desembolso mensal;
- VIII. Preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;
- IX. Processar e contabilizar Notas de Empenho;
- X. Acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimento de fundos;
- XI. Proceder a aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;
- XII. Organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para controle do processo de ressuprimento;
- XIII. Controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. Propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;
- XV. Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando os mesmos;
- XVI. Controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;
- XVII. Prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Secretaria; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Municipal de Agricultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;
- II. O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícolas e pecuários do Município;



EM BRANCO

EM BRANCO

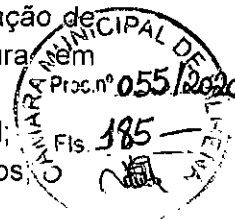
EM BRANCO

- III. A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV. A coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;
- V. A orientação e o assessoramento para a implementação de tanques, aplicação de calcário e adubação; gradeação, e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;
- VI. A promoção, orientação e assistência ao associativismo/cooperativismo rural;
- VII. A supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários;
- VIII. A promoção e o controle de defesa sanitária animal;
- IX. A permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- X. Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XI. Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
- XII. Elaborar o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
- XIII. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
- XIV. Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
- XV. Promover a realização de exposições e certames agropecuários;
- XVI. Dar suporte para o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria; e
- XVII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Adjunto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção-Geral das atividades da Secretaria;
- II. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- III. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- IV. Auxiliar na coordenação das Coordenadorias, Divisões e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- V. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI. Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- VII. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- VIII. Prestar assessoramento às Divisões, Assessorias e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IX. Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- X. Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
- XI. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- XII. Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- XIII. Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- XIV. Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não-governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- XV. Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- XVI. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; e
- XVII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Urbanização e Projetos

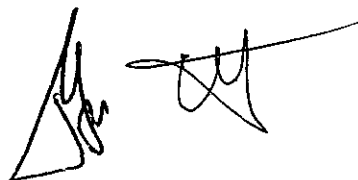
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- II. Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
- III. Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
- IV. Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
- V. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- VI. Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
- VII. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Departamento Administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;

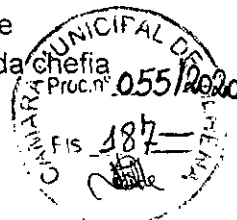


EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- III. Apoiar a Secretaria de Administração na emissão e controle de documentos;
- IV. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- V. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- VI. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades;
- VII. Realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;
- VIII. Providenciar a escala anual de férias dos servidores;
- IX. Atestar e controlar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento; e
- X. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Pecuária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas à modernização da pecuária;
- III. Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- V. Acompanhar e viabilizar meios para o fomento e a modernização das cadeias produtivas da carne e do leite.
- VI. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas do Município;
- VII. Estimular o uso de tecnologias modernas que possibilitem ganho em economia de escala, para os distintos segmentos produtivos da pecuária;
- VIII. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio na área animal;
- IX. Acompanhar, tecnicamente, programas de fomento animal; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Pecuária

DESCRIÇÃO DETALHADA:

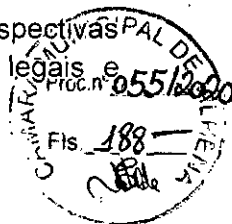
- I. Coordenar os trabalhos no âmbito do Setor da pecuária;
- II. Orientar ações para a organização e fortalecimento das cadeias produtivas de pecuária;
- III. Propor, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, políticas e estratégias de fomento à produção pecuária e ao acesso a tecnologias;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- IV. Coordenar setores das cadeias produtivas de pecuária, promovendo as ações para o seu fortalecimento;
- V. Analisar, emitir parecer e monitorar projetos propostos por organizações associativas da agricultura familiar; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo – Agricultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas à modernização da agricultura;
- III. Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- V. Acompanhar e viabilizar meios para o fomento e a modernização das cadeias produtivas da agricultura.
- VI. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos agricultores do Município;
- VII. Estimular o uso de tecnologias modernas que possibilitem ganho em economia de escala, para os distintos segmentos produtivos da agricultura;
- VIII. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio na área animal;
- IX. Acompanhar, tecnicamente, programas de fomento vegetal;
- X. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao fomento à produção agrícola no município de Vilhena; e
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Agricultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

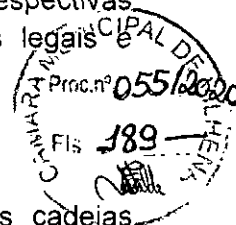
- I. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis para agricultura;
- II. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
- III. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
- IV. Desenvolvimento de programas de conservação do solo rural do Município;
- V. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- VI. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura mediante convênios.
- VII. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos agricultores do Município;
- VIII. Promover e coordenar a aquisição, produção e distribuição de sementes e mudas, conforme calendário de plantio, como forma de fomento à ampliação da produção e da produtividade dos agricultores familiares; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Divisão de Agricultura Familiar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Propor, orientar, monitorar e articular ações para a organização das cadeias produtivas agrícolas da agricultura familiar;
- II. Propor, coordenar e monitorar, direta e indiretamente, ações e estratégias de fomento à produção e ao acesso a tecnologias de convivência;
- III. Definir, em articulação com os demais órgãos, ações que viabilizem o processo produtivo, considerando os princípios da agroecologia e o combate à pobreza no campo;
- IV. Analisar, emitir parecer e monitorar projetos propostos por organizações associativas/cooperativas da agricultura familiar; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Desenvolvimento Agrícola

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Formular, em articulação com os demais órgãos, ações que viabilizem a agroindústria e a comercialização de produtos provenientes da agricultura familiar;
- II. Propor, apoiar e avaliar projetos para a estruturação e fortalecimento de agroindústrias familiares;
Fornecer subsídios para a adequação das legislações ambiental, sanitária e fiscal, pertinentes ao funcionamento de agroindústrias familiares;
- III. Apoiar o desenvolvimento e a adaptação de tecnologias, máquinas e equipamentos para processamentos em escalas mínimas;
- IV. Incentivar e contribuir para o desenvolvimento de estudos de mercado das cadeias produtivas, necessários à dinamização das agroindústrias familiares; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Psicultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas à modernização da piscicultura;
- III. Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- V. Acompanhar e viabilizar meios para o fomento e a modernização das cadeias produtivas da piscicultura.
- VI. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos piscicultores do Município;
- VII. Estimular o uso de tecnologias modernas que possibilitem ganho em economia de escala, para os distintos segmentos produtivos da piscicultura;
- VIII. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio na área da piscicultura;
- IX. Acompanhar, tecnicamente, programas de fomento em apoio a piscicultura;
- X. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao fomento à produção de peixes no município de Vilhena; e
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Piscicultura

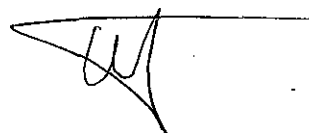
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis para piscicultura;
- II. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
- III. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos peixes do Município;
- IV. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de piscicultura mediante convênios.
- V. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos piscicultores do Município;
- VI. Promover e coordenar a aquisição e distribuição de alevinos, como forma de fomento à ampliação da produção e da produtividade dos piscicultores familiares; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenadoria Administrativa - Avicultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas à modernização da avicultura;
- III. Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- V. Acompanhar e viabilizar meios para o fomento e a modernização da atividade de avicultura.
- VI. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos avicultores do Município;
- VII. Estimular o uso de tecnologias modernas que possibilitem ganho em economia de escala, para os distintos segmentos produtivos da avicultura;
- VIII. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio na área da avicultura;
- IX. Acompanhar, tecnicamente, programas de fomento em apoio a avicultura;
- X. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao fomento à produção de aves no município de Vilhena; e
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Avicultura

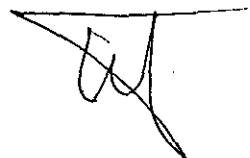
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis para avicultura;
- II. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
- III. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização de aves do Município;
- IV. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de avicultura mediante convênios.
- V. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos avicultores do Município; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo - Suinocultura

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar programas e projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, destinadas à modernização da suinocultura;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- III. Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário;
- V. Acompanhar e viabilizar meios para o fomento e a modernização das cadeias produtivas da suinocultura.
- VI. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos suinocultores do Município;
- VII. Estimular o uso de tecnologias modernas que possibilitem ganho em economia de escala, para os distintos segmentos produtivos da suinocultura;
- VIII. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável do agronegócio na área da suinocultura;
- IX. Acompanhar, tecnicamente, programas de fomento em apoio a suinocultura;
- X. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao fomento à produção de suínos no município de Vilhena; e
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Suinocultura

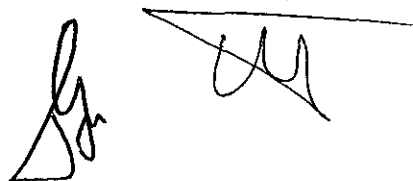
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis para suinocultura;
- II. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
- III. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização de suínos do Município;
- IV. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de suinocultura mediante convênios.
- V. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos suinocultores do Município; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador Administrativo – Desenvolvimento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável dos agronegócios na área vegetal e animal;
- II. Elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e estudos, promovendo a necessária interação com organismos públicos e privados, voltados ao progresso tecnológico da atividade agropecuária;
- III. Compor grupos de trabalho destinados à discussão de problemas e proposição de intervenções governamentais, para o desenvolvimento da agropecuária;
- IV. Acompanhar tecnicamente programas de fomento agropecuário;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- V. Estimular as organizações dos segmentos sociais em entidades associativas e/ou cooperativistas, visando ampliar o seu acesso aos benefícios socioeconômicos e a defesa dos seus interesses legítimos;
- VI. Prestar apoio, na sua área de atuação, às cooperativas, associações e organizações dos produtores rurais;
- VII. Promover a articulação com instituições envolvidas na execução de projetos e planos de trabalhos afins; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Proc. nº 055/2020
Fls. 193
Nº 193

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura;
- II. Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis de propriedade do Governo do Município, utilizados pela Secretaria;
- III. Auxiliar na gestão de Recursos Humanos da Secretaria;
- IV. Organizar e coordenar a fiscalização administrativa das Unidades da Secretaria e prestadores de serviços, bem como de seus profissionais;
- V. Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Agricultura com prestadores de serviços; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Divisão de Estradas Vicinais e Associações

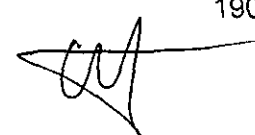
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar e supervisionar os serviços necessários quanto ao atendimento a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços necessários quanto às solicitações de serviços de arar/gradear e outros serviços para os pequenos produtores rurais;
- III. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
- IV. Viabilizar através da assistência técnica e extensão rural, à Associações/Cooperativas, produtores rurais, soluções adequadas seus problemas de produção, beneficiamento, armazenamento, comercialização, industrialização, consumo, bem estar e preservação do meio ambiente
- V. Prestar apoio institucional as Associações e ou Cooperativas, com prioridade de atendimento ao pequeno produtor e sua família;
- VI. Estimular e apoiar a participação e a organização da população rural em Associações e/ou Cooperativas, respeitando a organização da unidade familiar bem como as entidades de representação dos produtores rurais; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Certificar notas fiscais para o pagamento de todas as despesas autorizadas;



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

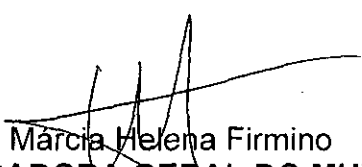
- II. Certificar notas fiscais para o pagamento de todos os benefícios concedidos;
- III. Controlar o registro de requisição para todas as despesas;
- IV. Controlar o pagamento de recibos, notas fiscais e faturas;
- V. Efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados;
- VI. Exercer a guarda de veículos e equipamentos agrícolas;
- VII. Controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas;
- VIII. Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;
- IX. Analisar, revisar, codificar, classificar, conciliar e processar as contas;
- X. Levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias;
- XI. Elaborar demonstrativos, projetando disponibilidades de recursos para aplicação;
- XII. Sugerir a escolha de equipamentos agrícolas e programas de processamentos de dados a serem utilizados;
- XIII. Manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança;
- XIV. Administrar os recursos humanos; propondo dispensas, sanções disciplinares, requisições e cessões, objetivando o bom funcionamento da Secretaria;
- XV. Efetuar compras de material e equipamento para uso da Secretaria, mediante autorização do Secretário;
- XVI. Coordenar as requisições de material e serviço emitidas pela Secretaria;
- XVII. Controlar o consumo de material e de serviços; e
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

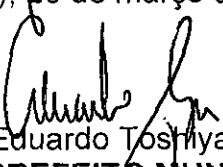
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Especial II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- II. Promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;
- III. Participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- IV. Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da Secretaria; e
- V. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO