LEI Nº 1006 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe Sobre Alteração Da Lei Nº 249/2001, De 26 De Dezembro De 2001 Que Dispõe Da Estrutura Administrativa E Dá Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O TITULO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

Gabinete do Prefeito – GP

Assessoria Técnica – AT

Procuradoria Jurídica – PROJU
Unidade Central de Controle Interno – UCCI

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos – SEMUR
Secretaria Municipal de Educação – SEME
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA
Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG

Parágrafo único. O organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é a constante dos Anexo I e II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2 º - O TÍTULO III, CAPÍTULO I da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 13. O Gabinete do Prefeito (GP) é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

a) O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;

c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
d) A Redação e preparo de correspondência privada do prefeito;
e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
f) O auxílio ao prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
h) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
i) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
j) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
k) O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
l) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 13-A. O Gabinete do Prefeito (GP) executará também as seguintes atividades através das áreas:

I – Ouvidoria
II - Gerência de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer
a) Coordenação de Esporte

Art. 13-B. Fica criada a Ouvidoria do Município de Iconha, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

§ 1º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 2º. Compete à Ouvidoria do Município:
I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no *caput* deste artigo;
II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 3º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

Art. 13-C- Fica criada a Gerência de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer tendo por objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área de esporte, da cultura, do lazer e do turismo, no âmbito do Município, fundamentando-se nos princípios democráticos da liberdade de expressão, da solidariedade e do respeito aos direitos humanos, visando constituir-se em instrumento do desenvolvimento da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

§ 1º. A execução das atividades da Gerência de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer será desempenhada através das seguintes áreas:

a) Coordenação de Esporte

Art. 13-D- Ficam criados os cargos a seguir descritos no âmbito do Gabinete do Prefeito, que passam a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 200:

a) Ouvidor, com uma vaga, referência CC-PMI- 5;

b) Gerente de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer, uma vaga, referência CC-PMI-2; e

c) Coordenador de Esporte, uma vaga, referência CC-PMI-5;

Art. 13-E - As atribuições dos cargos criados neste CAPITULO I, estão inseridas no ANEXO ÚNICO desta Lei passando a integrar a lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001 como o ANEXO VIII."

Art. 3 º - Revogar os incisos I, II e III do artigo 15 da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001.

Art. 4 º O TÍTULO II, CAPÍTULO III da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o Planejamento, a Coordenação e o Controle de atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, licitações (inclusive dispensa e inexigibilidade), contratos, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, cantina e vigilância Interna, conservação do prédio interno e externo da Prefeitura, atuando, ainda, como órgão de assessoramento do Prefeito, na supervisão, na coordenação e controle dos serviços públicos municipais, na área de sua competência.

Art. 17. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será desempenhada através das seguintes áreas:

I - Secretaria Municipal;
II - Gerência de Patrimônio;
III - Departamento de Recursos Humanos;
a) Divisão de Direitos e Vantagens;
b) Divisão de Folha de Pagamento;
IV - Departamento de Compras;
V - Departamento de Licitações;
a) Divisão de Contratos;
VI – Departamento de Serviços Gerais;
VII – Departamento de Protocolo;
VIII – Departamento de Almoxarifado.

Art. 17-A - As atribuições dos cargos estão inseridas no ANEXO ÚNICO desta Lei passando a integrar a lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001 como o ANEXO VIII."

Art. 17-B - Ficam alterados os cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, que passam a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001.

Art. 5º - O TÍTULO III, CAPÍTULO IX da Lei nº 249, de 26 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)

Art. 28-A. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ações a coordenação, o controle e a execução da política municipal de meio ambiente.

Art. 28-B. As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) serão executadas através dos seguintes segmentos:

I – Secretaria Municipal

II – Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
III - Coordenação de Recursos Naturais e Educação Ambiental;
IV – Coordenação de Apoio e Administração.

Art. 28-C- Ficam criados os cargos a seguir descritos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que passam a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001.

a) Gerente de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental com uma vaga, referência CC-PMI-2;
b) Coordenador de Recursos Naturais e Educação Ambiental com uma vaga, referência CC-PMI-5; e
c) Coordenador de Apoio e Administração, com uma vaga, referência CC-PMI-5.

Art. 28-D- As atribuições dos cargos de Gerente de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental, do Coordenador de Recursos Naturais e Educação Ambiental e do Coordenador de Apoio e Administração estão inseridas no ANEXO ÚNICO desta Lei, passando a integrar a Lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001 como o ANEXO VIII.

Art. 6º. - Fica criado uma vaga para cargo comissionado Agente Administrativo, referência CC-PMI-3, passando a viger no ANEXO II da Lei n 249/2001 com sete vagas.

Art. 7º. - Fica extinto uma vaga do cargo comissionado de Gerente, referência CC-PMI-2, vinculado a Assessoria Técnica, passando a viger com duas vagas.

Art. 8º. - Fica acrescentado o artigo 42 a Lei nº Lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001, com a seguinte redação:

"**Art. 42** – E parte integrante desta lei os seguintes anexos:

ANEXO I - ORGANOGRAMA – CRIADO NA LEI 249/2001.

ANEXO II - Quadro-Resumo de todos os Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Iconha.

ANEXO III - Quadro-Resumo das funções de confiança da Prefeitura Municipal de Iconha.

ANEXO IV-A - As atribuições do cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde criadas pelo art. 5º da LEI Nº 576 DE 10/12/2009.
ANEXO IV-B - As atribuições do cargo de Gerente Geral Planejamento, Projetos, Convênios e Prestação de Contas (GEPCON) criadas pelo Anexo Único da LEI Nº 619 DE 17/12/2010.
ANEXO IV-C - As atribuições do cargo de Coordenador do Abrigo Institucional criadas nos termos do Parágrafo único do art. 5º da Lei nº 738 de 12/06/2013.
ANEXO IV-D – Criado pelo Art.1º §1º da Lei nº 844 de 12/11/2014 - Atribuições da Função de Confiança de DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – referência FG-DTAF.

ANEXO V - Acrescido pelo anexo I da Lei 870/2015 – ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL.

ANEXO VI - Redação dada pelo art. 4º da Lei nº 952 de 28 de abril de 2017 - atribuições de cada Coordenação integrante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES.

ANEXO VII - Redação dada pelo art. 3º da Lei nº 981 de 28 de agosto de 2017 - atribuições do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA da Secretaria Municipal de Agricultura.

ANEXO VIII – Acrescido nos termos do anexo ÚNICO, desta Lei.

Art. 9º. - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 10. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação em efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 19 (dezenove) dias do mês de dezembro de 2017 (dois mil e dezessete).

João Paganini
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Acrescenta o Anexo VIII a Lei nº 249/2001

NOMENCLATURA DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo em Direito **e** conhecimento de informática
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a atuação como agente facilitador, representando os munícipes junto a Administração, agilizando as informações e direcionando os questionamentos, manifestações e expectativas encaminhadas pela sociedade em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos

individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta e Indireta

- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.
- Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017;
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o órgão quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, se for o caso;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executas outras atividades afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: GERENTE DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo e conhecimento em informática
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compete promover o desenvolvimento e a integração das atividades Esportivas, turísticas, culturais e de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Compete à Gerencia de Esporte, Turismo, Cultura e Lazer promover políticas de incentivo e preservação à cultura do município, em suas diversas formas de manifestação e suas múltiplas linguagens artísticas, proporcionando meios para sua difusão na comunidade;

- Incentivar o esporte em suas diversas modalidades, criando condições para o exercício do esporte amador como elemento incentivador para formação atlética de base;
- Promover a manutenção dos equipamentos culturais, esportivos e de lazer do município e buscar meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental, catalogando e registrando a história cultural da cidade.
- Administrar a Biblioteca Municipal, Museus e os Centros de Cultura.
- Coordenar, acompanhar e auxiliar na execução, juntamente com a equipe de gestão, ações e atividades que compõem os programas de governo, vinculados ao órgão;
- Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo e legislação pertinente;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços esportivos, culturais, do lazer e do turismo, visando a proposição de melhorias;
- Estabelecer diretrizes, vinculando prazos para a sua execução;
- Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- Desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- Determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo;
- Propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- Coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;
- Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados, quando for o caso;
- Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços esportivos e de lazer, tais como campos, quadras, parques e assemelhados, quando for o caso;
- Programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins do órgão;
- Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade,

acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o órgão quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, se for o caso;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Executas outras atividades afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo, registro no Conselho Regional de Educação Física e conhecimento em informática
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a promoção do Esporte no município, estabelecendo vínculo constante com a população, através da participação e qualificação das práticas esportivas contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a conquista da cidadania

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o Município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;
- Atualizar relatório do desempenho de todos os eventos da coordenação, com os seguintes dados: público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes, etc;
- Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade do órgão;
- Difundir entre os atletas das equipes, as regras e as Leis do Desporto e Paradesporto, atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o Município;
- Elaborar projetos e eventos desportivos de esporte ligados ao órgão;
- Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;
- Elabora requisição de material esportivo a área competente;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o órgão quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, se for o caso;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Executas outras atividades afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as políticas e diretrizes para a área de administração da gestão patrimonial, respondendo pelo conjunto de bens e direitos de

valores econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes à Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar na elaboração dos inventários de bens móveis e imóveis do Município, observando as determinações legais para sua realização;
- Coordenar e auxiliar na elaboração dos leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- Coordenar e auxiliar nas atividades de registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões, permutas e aforamentos dos bens patrimoniais, mantendo documentações organizadas e em arquivo sob responsabilidade do Departamento;
- Coordenar e controlar as movimentações dos bens móveis, orientando detentores de carga patrimonial realização de procedimentos de atualização de todas as informações a respeito dos bens;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros as movimentações dos bens em sistema informatizado mantendo atualizadas suas informações, tanto de entradas ocorridas por meio de doação, aquisição, transferência, dentre outras, tanto de movimentações do patrimônio, bem como das baixas ocorridas por meio de alienação, extravio, nos termos previsto nos regulamentos;
- Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Emitir e avaliar relatórios de inventários periódicos;
- Coordenar e efetuar, quando necessário, o tombamento registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
- Coordenar e auxiliar na demarcação de terrenos a serem liberados para alienação ou cessão, bem como todos os demais procedimentos necessários;
- Coordenar, acompanhar e realizar procedimentos necessários para subsidiar concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

- Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento;
- Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- Cooperar, sempre que necessário, com o Departamento de Compras e Departamento de Almoxarifado, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Emitir e realizar a conferência de balancetes para prestação de contas, conforme normas dos órgãos de controle;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração de bens móveis e imóveis, juntamente com a Secretaria de Administração;
- Monitorar todos os procedimentos relativos à administração dos bens móveis e imóveis do Município;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento e disciplinamento dos procedimentos da Gestão Patrimonial;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de recursos humanos a coordenação das políticas e diretrizes para a área de gestão de pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Dirigir o Departamento de recursos humanos executando ou delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Coordenar e auxiliar as atividades da Divisão de Direitos e Vantagens e da Divisão de Folha de Pagamento;
- Coordenar e auxiliar nas atividades relativas aos procedimentos Admissionais e demissionais;
- Coordenar e auxiliar nos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Coordenar e auxiliar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do Departamento;
- Emitir e encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Finanças, os memorandos acompanhados dos relatórios da folha de pagamento para fins de processamento contábil;
- Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Coordenar e auxiliar a montagem de processos de aposentadoria e concessão de outros benefícios previdenciários, na forma da lei, que competem ao Departamento;
- Supervisionar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Coordenar e auxiliar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Lavrar, na forma da legislação, as declarações e certidões referentes a pessoal, requeridas à Administração Municipal;
- Coordenar e auxiliar na elaboração e encaminhamento da RAIS, GFIP, DIRF ou outra obrigação acessória que as substituir ao órgão de controle, bem como as informações de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes;
- Coordenar e auxiliar Perícia Médica Municipal;
- Coordenar e auxiliar os procedimentos para a concessão do Auxílio Alimentação;
- Coordenar e auxiliar a emissão dos Atos (Decretos Individuais, Ordens de Serviço);
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de pessoal em sistema

informatizado, quando disponível, ou de forma manual, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento.

- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração da gestão de pessoal, juntamente com a Secretaria de Administração.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento e disciplinamento dos procedimentos da Gestão de pessoal;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção da Divisão de Direitos e Vantagens, a coordenação das diretrizes para a área afim e o suporte técnico à direção do Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com a folha de pagamento no que tange a direitos e vantagens;
- Coordenar e auxiliar sistemicamente, o controle de férias regulamentares dos servidores;
- Fornecer dados e informações referentes aos direitos e vantagens dos servidores para a elaboração da folha de pagamento, observando, rigorosamente, os cronogramas estabelecidos;
- Coordenar e auxiliar as atividades de concessão dos direitos e vantagens a serem pagas aos servidores municipais;
- Comunicar à Divisão de Folha de Pagamento as concessões de direitos e vantagens a serem pagas aos servidores;
- Reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de direitos e vantagens dos servidores;
- Lavrar, na forma da legislação, as declarações e certidões referentes a pessoal, requeridas à Administração Municipal;
- Auxiliar nas atividades relativas aos procedimentos Admissionais e demissionais;
- Auxiliar a montagem de processos de aposentadoria e concessão de outros benefícios previdenciários, na forma da lei, que competem ao Departamento;
- Auxiliar na elaboração e emissão e encaminhamento da RAIS, GFIP, e DIRF ou outra obrigação acessória que as substituir ao órgão de controle, bem como as informações de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes;
- Auxiliar a Perícia Médica Municipal;
- Auxiliar os procedimentos para a concessão do Auxílio Alimentação;
- Auxiliar a emissão dos Atos (Decretos Individuais, Ordens de Serviço);
- Auxiliar na elaboração dos servidores e dos autônomos;

- Auxiliar na atualização dos registros funcionais dos servidores municipais;
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de pessoal em sistema informatizado, quando disponível, ou de forma manual, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento.
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração da gestão de pessoal, juntamente com a Secretaria de Administração.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento e disciplinamento dos procedimentos da Gestão de pessoal;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção da Divisão de Folha de Pagamento, a coordenação das diretrizes para a área afim e o suporte técnico à direção do Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar, controlar e auxiliar as atividades relativas à preparação da folha de pagamento;
- Preparar o pagamento mensal, com base nos direitos e vantagens dos servidores e na frequência apurada e informada pela Secretaria de origem do servidor;
- Efetuar o gerenciamento de todas as informações e dados necessários à composição da folha de pagamento;
- Coordenar e auxiliar a confecção da Folha de Autônomos;
- Distribuir para as áreas competentes, os comprovantes de pagamentos dos servidores, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento;
- Coordenar e auxiliar na elaboração e emissão e encaminhamento da RAIS, GFIP e DIRF ou outra obrigação acessória que as substituir ao órgão de controle, bem como as informações de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes;
- Manter atualizado o cadastro e os registros necessários ao controle e lançamento do Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores;
- Manter sempre atualizados os registros funcionais dos servidores municipais;
- Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação relativa a pagamento de pessoal e, em caso de dúvida, sempre requisitar orientação da Procuradoria Geral do Município;
- Manter atualizada coletânea de todas as normas referentes aos direitos e vantagens dos servidores e Leis municipais relacionadas a pessoal:
- Receber dados e informações referentes aos direitos e vantagens dos servidores para a elaboração da folha de pagamento, observando, rigorosamente, os cronogramas estabelecidos;

- Supervisionar e acompanhar o comportamento de cada uma das parcelas que compõem a folha de pagamento;
- Auxiliar no controle de férias regulamentares dos servidores e a concessão de direitos e vantagens;
- Coordenar e auxiliar as atividades de apuração e controle do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria e concessão de direitos e vantagens;
- Emitir e encaminhar, mensalmente, à todas as Secretarias, o relatório "custo mensal" da folha de pagamento;
- Lavrar, na forma da legislação, as declarações e certidões referentes a pessoal, requeridas à Administração Municipal;
- Auxiliar a Perícia Médica Municipal;
- Auxiliar os procedimentos para a concessão do Auxílio Alimentação;
- Auxiliar a emissão dos Atos (Decretos Individuais, Ordens de Serviço);
- Auxiliar na atualização dos registros funcionais dos servidores municipais;
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de pessoal em sistema informatizado, quando disponível, ou de forma manual, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento.
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração da gestão de pessoal, juntamente com a Secretaria de Administração.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento e disciplinamento dos procedimentos da Gestão de pessoal.
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;

- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal;
- Desempenhar outras atribuições afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Superior Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de compras a coordenação das políticas e diretrizes para a área de gestão de cadastro de fornecedores, de bens, materiais e serviços, bem como pesquisas para formação de preços de bens, materiais, serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar na execução das atividades e ações relativas as pesquisas para formação de preços de bens, materiais e serviços, observando procedimentos, condições e regras estabelecidas, conforme legislação vigente;
- Coordenar e auxiliar na execução das atividades e ações relativas à cadastro de fornecedores, mantendo-os atualizados, observando os procedimentos e regras estabelecidas, conforme legislação vigente;
- Consolidar as informações relativas às estimativas individuais de consumo das Secretarias, para pesquisas de preços no mercado, e posterior emissão de Mapas Comparativos para subsidiar os procedimentos de aquisições;
- Propor parcerias internas e externas, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados e informações comuns aos processos de pesquisa de preços e cadastro de fornecedores;
- Elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela coordenação, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- Dar publicidade às regras a serem observadas para a pesquisa de preços e o cadastramento de fornecedores, bem como prestar os esclarecimentos às indagações formuladas;
- Efetuar a inscrição, proceder à avaliação, habilitação e o devido registro dos fornecedores, dando publicidade dos cadastramentos deferidos e indeferidos;
- Realizar consultas, pesquisas e diligências para o esclarecimento de dúvidas sobre a documentação ou qualquer informação constante no processo de cadastramento de fornecedor;

- Emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC) para os interessados que cumprirem todos os requisitos legais pertinentes ao cadastramento de fornecedores;
- Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo Departamento, bem como definir, especificar e cadastrar os bens e materiais a serem adquiridos e os serviços a serem contratados, necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- Definir e adotar codificação que agilize os procedimentos de identificação e que facilite a atualização dos dados cadastrais dos bens, dos materiais, dos serviços e dos preços pesquisados;
- Pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades do Departamento; - pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos, ou atualização dos já existentes, e sua normatização correspondente;
- Cooperar, sempre que necessário, com o Departamento de licitações, Departamento de Almoxarifado e Departamento de Patrimônio, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Coordenar e auxiliar no controle de saldos de materiais e/ou serviços licitados, informando a Secretaria de Administração a evolução dos saldos;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de cadastro de fornecedores, de bens, materiais e serviços, bem como pesquisas para formação de preços em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração da gestão de cadastro de fornecedores, de bens, materiais e serviços, bem como pesquisas para formação de preços de bens, materiais, serviços.
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da Gestão de cadastro de fornecedores, de bens, materiais e serviços, bem como pesquisas para formação de preços de bens, materiais e serviços;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;

- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Superior Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de Licitações a coordenação das políticas e diretrizes para a gestão de atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, nas diversas modalidades estabelecidas em legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Administrar e controlar os atos que integram os procedimentos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens, equipamentos e contratação de serviços e obras, supervisionando e auxiliando em todas as etapas;
- Supervisionar e auxiliar na correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Registrar e acompanhar as informações dos procedimentos de aquisições de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras, visando o cumprimento da prestação de contas junto aos Órgãos de Controle e atendimento as normas de transparência dos atos.
- Elaborar minutas de contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente, quando for o caso;
- Encaminhar as minutas de contratos e atas de registros de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;
- Encaminhar os processos à Divisão de Contratos no intuito de elaboração dos instrumentos contratuais, baseados em minutas aprovadas pela Procuradoria Jurídica;
- Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e do (a) Pregoeiro (a) nos procedimentos de aquisição de bens,

equipamentos e contratação de serviços e obras, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

- Instruir processo de registro de preços com base nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços e demais legislações vigentes;
- Registrar em controle específico as aplicações de penalidades realizando atos de publicação e divulgação necessárias;
- Cooperar, quando necessário, com o Departamento de Compras e Departamento de Divisão de Contratos, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;
- Proceder ou exigir a publicidade dos atos relativos aos procedimentos de aquisição de bens, equipamentos e contratação de serviços e obras, que se fazem obrigatórios conforme legislação vigente, em prazo legal estabelecido.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração dos procedimentos da gestão da aquisição de bens, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da gestão da aquisição de bens, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de procedimentos de aquisições de bens, equipamentos e contratação de serviços e obras, em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de atos administrativos;
- Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo Departamento;
- Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;

- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal;
- Desempenhar outras atribuições afins;

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a divisão de Contratos a concentração das atividades de formalização, gerenciamento e guarda dos instrumentos contratuais firmados pela Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar no cumprimento das atividades inerentes à Divisão;
- Elaborar instrumentos contratuais conforme minutas preestabelecidas e de acordo com legislação vigente;
- Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- Conhecer a legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- Manter contato direto com os gestores de contratos, visando o controle, acompanhamento e informações da execução dos instrumentos contratuais;
- Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e atas de registros, atualizando seus dados e controlando prazos de vigência;
- Controlar os índices de reajuste dos contratos;
- Manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Atas de Registro de Preço firmados pela Administração pública municipal;
- Cooperar, sempre que necessário, com o Departamento de Compras e Departamento de Divisão de Contratos, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Proceder e auxiliar na publicidade dos atos relativos aos procedimentos contratuais, que se fazem obrigatórios conforme legislação vigente, em prazo legal estabelecido.
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da gestão de instrumentos contratuais;

- Coordenar e auxiliar em todos os registros de procedimentos em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de atos administrativos;
- Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo Departamento;
- Controlar os índices de reajuste dos contratos;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.
- Desempenhar outras atribuições afins

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de Serviços Gerais a coordenação das políticas e diretrizes para a gestão de atividades inerentes aos serviços gerais, observando normas e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos e pagamentos relativos aos serviços gerais da Sede da Prefeitura;
- Planejar as contratações visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais;
- Coordenar a zeladoria, cantina e vigilância interna, conservação do prédio interno e externo da Prefeitura,
- Promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço (s) ao órgão competente;
- Coordenar a Limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro do paço municipal;
- Coordenar a execução de serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
- Elaborar e analisar relatório mensal do departamento, encaminhando-o ao Secretário da Pasta, quando solicitado.
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material disponível para a Secretaria de Administração;

- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da gestão do Departamento;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de procedimentos em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal;
- Desempenhar outras atribuições afins.

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete ao Diretor de Departamento de protocolo a concentração das atividades de recebimento, classificação, numeração, formalização, distribuição e gerenciamento dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e coordenação daqueles que tramitam entre as diversas Unidades desta.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar nas atividades de recebimento, classificação, numeração e protocolo dos documentos e papéis apresentados à Administração do Município;
- Coordenar e auxiliar em todos os registros de procedimentos em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento e fornecendo informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
- Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
- Manter sob guarda e responsabilizar-se pelos documentos e papéis até a formalização dos processos administrativos e tramitação, assegurando a preservação dos processos contra ações do tempo e do manuseio.
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo Departamento;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área, incluído o arquivo;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração dos procedimentos da gestão de processos e arquivo;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da gestão de processos;

- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.
- Desempenhar outras atribuições afins

NOMENCLATURA DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete a direção do Departamento de almoxarifado a coordenação das políticas e diretrizes para a área de gestão de materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar e auxiliar nas ações de gerência de estoque e distribuição de materiais e realização de inventários;
- Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- Atestar provisoriamente, as notas fiscais de bens patrimoniais e materiais de consumo protocoladas pelos fornecedores;
- Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Coordenar e auxiliar no recebimento e na conferência dos materiais de consumo e bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme especificações nas autorizações de fornecimento;
- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo e serviços, o atestado do fiscal de contrato para fins de seu recebimento definitivo;
- Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens.
- Cooperar, sempre que necessário, com o Departamento de Compras e Departamento de Patrimônio, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento dos requisitantes no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados ou materiais que necessitem de comissão especial para efetuar recebimento;

- Coordenar e auxiliar em todos os registros de gestão de materiais em sistema informatizado, mantendo atualizadas suas informações referentes ao Departamento.
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo Departamento;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Coordenar e auxiliar na elaboração de normatização ou atualização da administração dos procedimentos da gestão de materiais;
- Promover a articulação com as Secretarias, Departamentos/Setores e órgãos descentralizados, bem como realizar orientações, visando assegurar a uniformidade, padronização, aperfeiçoamento, racionalização de recursos e disciplinamento dos procedimentos da gestão de materiais;
- Emitir e realizar a conferência de balancetes para prestação de contas, conforme normas dos órgãos de controle;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.
- Desempenhar outras atribuições afins

NOMENCLATURA DO CARGO: GERENTE DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo na área de Biologia, Engenharia Ambiental ou Agronômica ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Programar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao controle, licenciamento e fiscalização ambiental no Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental de competência do Município;
- Elaborar e analisar pareceres e relatórios técnicos relacionados às atividades da respectiva gerência, em especial sobre empreendimentos, públicos ou privados, instalados, em implantação ou em expansão, no que se refere ao controle do meio ambiente e análise de projetos de controle de poluição sonora, atmosférica, hídrica e do solo, para fins de licenciamento ambiental;
- Expedir licenças ambientais, quando delegado pela autoridade competente;
- Prestar orientação técnica às atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental;
- Subsidiar as ações de licenciamento ambiental, através de planos, programas e projetos de controle ambiental;
- Elaborar manuais relativos às atividades de licenciamento ambiental;
- Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- Desenvolver programas preventivos, atender e orientar as instituições e comunidades nos acidentes envolvendo transportes de produtos perigosos;
- Receber, triar, encaminhar e atender denúncias de agressão ao meio ambiente;
- Coordenar, organizar, orientar e participar de vistorias e fiscalizações de proteção dos recursos naturais;
- Realizar a fiscalização das empresas licenciadas ou não, no Município;
- Exercer a fiscalização de novas fontes de poluição;
- Fiscalizar e autuar infrações ambientais, e penalizar nos limites da delegação;

- Manter relacionamento com instituições afins, objetivando operações em conjunto;
- Prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados na sua área de atuação;
- Fornecer informações e manter atualizado banco de dados sobre os serviços de licenciamento e fiscalização, para subsidiar as análises processuais e administrativas;
- Elaborar plano anual de metas para as atividades de controle, licenciamento e fiscalização, consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis;
- Organizar os trabalhos da respectiva gerência, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados;
- Assistir aos superiores hierárquicos e as unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos técnicos, orientando e apresentando soluções, na sua área de atuação;
- Implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz e na utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente;
- Elaborar Relatório das Atividades da respectiva Gerência para conhecimento e apreciação do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares;
- Manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas;
- Prestar atendimento ao público quando necessário;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo na área de Biologia, Engenharia Ambiental ou Agronômica ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à preservação dos recursos naturais e projetos ambientais, incluindo à educação ambiental, no Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar, programar, orientar e participar de ações de gestão ambiental;
- Propor e definir áreas prioritárias para elaboração de projetos especiais na sua área de atuação e executar atividades afins;
- Elaborar e executar ações de apoio à programas e projetos especiais que envolvam o controle da poluição, incluindo questões referentes ao saneamento básico, em especial a gestão de resíduos sólidos;
- Coordenar, elaborar e executar planos, programas, projetos e atividades de educação ambiental e preservação dos recursos naturais, incluindo a recuperação de áreas degradadas e programas de reflorestamento;
- Manter instrumentos de divulgação de dados à população, visando principalmente a conscientização ambiental;
- Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- Prestar orientação técnica em estudos e projetos relacionados com unidades de conservação;
- Coordenar e participar de estudos e levantamentos de campo na respectiva área de atuação;
- Organizar e manter atualizado banco de dados, visando melhor utilização das informações obtidas nos cadastramentos, nas fiscalizações e nos processos de licenciamento realizados em áreas de proteção especial;
- Subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental;

- Analisar e emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, referente ao corte e manejo de vegetação, quando de competência do município;
- Coordenar, elaborar e participar de ações de manejo da arborização urbana;
- Elaborar projetos técnicos, relatórios e pareceres relacionados a sua área de atuação;
- Programar, orientar e participar de vistorias e fiscalizações referentes à área de atuação da respectiva Coordenação;
- Manter relacionamento com instituições afins, objetivando operações em conjunto;
- Prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados na sua área de atuação;
- Fornecer informações e manter atualizado banco de dados sobre atividades afetas a respectiva Coordenação, para subsidiar as análises processuais e administrativas;
- Elaborar plano anual de metas para a respectiva Coordenação, consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis;
- Organizar os trabalhos da respectiva Coordenação, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados;
- Assistir aos superiores hierárquicos e as unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- Implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz e na utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente;
- Elaborar Relatório das Atividades da respectiva Coordenação para conhecimento e apreciação do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares;
- Manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas;
- Prestar atendimento ao público quando necessário;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando designado;

- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

NOMENCLATURA DO CARGO: COORDENADOR DE APOIO E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Completo em qualquer área de formação e conhecimento de informática
CARGA HORÁRIA DIÁRIA: 08 horas diárias
SEMANAL: 40 horas
MENSAL: 200 horas
REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à compra, administração do patrimônio, materiais, transporte, serviços gerais, seguros, licitações de materiais e serviços, além do apoio aos setores técnicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na organização, elaboração e controle da documentação referente aos processos de licenciamento, fiscalização ambiental, multas aplicadas e projetos ambientais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Articular-se com os órgãos da administração, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;
- Proceder o levantamento das necessidades da secretaria e viabilizar os pedidos de compra ou renovação de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas, equipamentos e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, remanejamento de móveis, equipamentos e veículos, entre outros, sob a supervisão do secretário;
- Proceder o levantamento das informações necessárias à elaboração de proposta orçamentária da secretaria, relativas às despesas com materiais, patrimônio, seguro, locação e serviços gerais, sob a supervisão do secretário;
- Receber, classificar, numerar, registrar, distribuir, arquivar e manter o controle e a organização de todos os documentos, papéis e processos, recebidos e expedidos, que tramitarem na secretaria, assim como o controle e arquivo dos arquivos informatizados;
- Supervisionar, controlar e registrar os gastos mensais com materiais de consumo, serviços, locações e seguros, entre outros, da secretaria;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e registro dos bens patrimoniais da secretaria;
- Proceder a guarda e zelar pelo bom uso e pela conservação dos imóveis, equipamentos, instalações, mobiliários e veículos da secretaria;

- Atuar no inventário anual dos bens patrimoniais da secretaria, bem como manter sistema de controle eficaz;
- Receber, conferir, recusar, guardar e distribuir bens permanentes e de consumo, bem como os bens materiais colocados à disposição da secretaria, em decorrência de convênios, comodatos e cessão de uso celebrados com outros órgãos estaduais, federais e municipais;
- Manter arquivo de dados e informações sobre os veículos oficiais utilizados pela secretaria, assim como cadastro dos motoristas;
- Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária da secretaria, mantendo o secretário informado sobre alterações e correções que se fizerem necessárias;
- Organizar e controlar o horário de trabalho e a frequência dos servidores, de acordo com a legislação e as normas próprias vigentes;
- Atender os usuários internos e externos na busca de pesquisa, informações e protocolo, além de receber e fazer comunicações telefônicas, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;
- Manter o controle do almoxarifado da secretaria, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando as entradas e saídas de estoque, visando a reposição dos materiais e elaboração de relatórios e inventários, assim como o armazenamento e distribuição de materiais para os setores integrantes da secretaria;
- Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados a secretaria, incluindo despachos, relatórios, ofícios, memorandos e outros que lhe forem solicitados, protocolando-os quando necessários;
- Desempenhar atividades de apoio, minutar e transcrever atas, em reuniões, audiências, etc;
- Apoiar os setores técnicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na organização, elaboração e controle dos documentos referentes aos processos de licenciamento, fiscalização ambiental, multas aplicadas e projetos ambientais;
- Organizar os trabalhos da respectiva Coordenação, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados;
- Assistir aos superiores hierárquicos e as unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

- Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- Implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz e na utilização do Patrimônio Público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente;
- Elaborar Relatório das Atividades da respectiva Coordenação para conhecimento e apreciação do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares;
- Manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.