Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO
Em 26/08/16
Func. Responsável

Mata de São João, 26 de agosto de 2016.

OFÍCIO GAPRE Nº 430/2016

Exmo. Sr.
Alexandre de Lima Rossi
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Encaminhamos a V. Exa., a Lei Municipal nº 631/2016 devidamente sancionada por este Poder Executivo.

Na oportunidade ratificamos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

NAIRA FIDALGO TEIXEIRA
Chefe de Gabinete Interina

LEI Nº. 631/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO
Em 26/08/2016
Func Responsável

"Altera a Lei Municipal nº. 580/2015 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Mata de São João, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica alterado o art. 3º da Lei Municipal n. 580/2015, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Os Cargos em Comissão e Órgãos da Administração direta do Município, são definidos conforme os seguintes anexos:

I- ANEXO I- CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL;

II- ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO;

III- ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL;

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Fica renomeado o ANEXO ÚNICO - CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL da Lei Municipal n. 580/2015, que passa a ser denominado ANEXO I- CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, permanecendo inalterado o seu conteúdo conforme redação original.

PARÁGRAFO SEGUNDO- Ficam acrescidos os anexos II e III na Lei Municipal nº 580/2015, que terão redação estabelecida pelas peças constantes ao presente projeto de Lei.

Art. 2° - Fica suprimida a alínea "a" do art. 2º da Lei Municipal n. 580/2015.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, EM 24 DE AGOSTO DE 2016.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

I. GABINETE DO PREFEITO

É órgão central de gestão da administração pública do alcaide municipal, tendo como atribuições principais a gestão executiva, coordenação, planejamento, controle e avaliação das atividades realizadas através dos diversos setores e secretarias do município.

Atribuições do Gabinete do Prefeito:

a) Realização das atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Chefe de Gabinete, observados os limites estabelecidos em Lei, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades;

b) Atendimento a todas as manifestações dos órgãos encarregados do controle externo e interno, relativamente às ordenações de despesas à sua responsabilidade.

c) Recebimento e atendimento com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento à secretaria relativa ao assunto tratado;

d) Prestar assessoramento direto ao Prefeito na sua representação administrativa;

e) Gerenciar diretamente a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e moveis.

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Responsável pelo desenvolvimento da gestão administrativa e financeira do Poder Executivo.

Atribuições da Secretaria de Administração e Finanças:

a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da administração Pública Municipal, de forma a garantir melhoria continua e a inovação;

b) Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

c) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

d) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da administração Municipal;

e) Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

f) Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

g) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

h) Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

i) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela SECAF;

j) Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da administração Municipal;

k) Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal, estadual e de governos;

l) Articular com o Gabinete do Prefeito a obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

m) Coordenar as ações vinculadas à Fazenda pública Municipal, promovendo atendimento aos contribuintes relativos a assuntos fazendários, além da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo para isso, a Comissão Permanente de Licitação, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

o) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

III. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

É responsável pelo desenvolvimento do planejamento do uso do solo e ocupação, bem como a gestão do meio ambiente, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

a) Avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei.

b) Coordenação e execução da produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômica, física, cadastral de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados, em articulação com outros órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo e privadas.

c) Definição da política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento.

d) Definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano.

e) Elaboração da legislação e fiscalização de seu cumprimento sobre a exposição de publicidade.

f) Elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal - PDDM.

g) Estímulo e promoção da discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município.

h) Implementação dos instrumentos de política urbana.

i) Promoção da elaboração de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbano ambiental do Município.

j) Promoção de políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano.

k) Realização de estudos que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Pública Municipal;

l) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

IV. SECRETARIA DO TRABALHO

A Secretaria Municipal do Trabalho é responsável pelo desenvolvimento da política pública assistencial, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria do Trabalho:

a) Gestão da Política Pública Assistencial, através do desenvolvimento de ações de planejamento, organização, direção, coordenação e controle, inclusive com atuação normativa, por meio de atividades executadas pelo SINEBAHIA, para os usuários dos serviços, no âmbito do município;

b) Encaminhamento de munícipes para entrevista e disputa de vagas de emprego em empresas cadastradas na secretaria;

c) Coordenação da empregabilidade municipal, avaliando os índices de ocupação empregatícia municipal;

d) Captação de vagas de emprego para munícipes, através de visitas aos estabelecimentos;

e) Apuração e controle do benefício fiscal concedido aos estabelecimentos hoteleiros, mediante a ocupação de empregabilidade municipal;

f) Emissão de documentos diversos relativos ao trabalhador, por conta de convênio existente com o SINEBAHIA;

g) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município.

Atribuições da Secretaria de Educação:

a) Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

b) Expedir instruções normativas orientando o cumprimento de leis, decretos, portarias, pertinentes a secretaria de educação;

c) Articular com os órgãos do Governo Estadual e Federal a implantação de programas e projetos que visem à melhoria da educação;

d) Proporcionar uma educação de qualidade à comunidade Matense;

e) Fazer aquisição de materiais e equipamentos com vista a suprir as necessidades da secretaria e das unidades escolares;

f) Propor a integração de ações e atividades culturais e esportivas na rede municipal de ensino;

g) Organizar e acompanhar os jogos intercolegiais no âmbito municipal;

h) Promover anualmente o concurso de talentos entre os alunos da rede municipal;

i) Garantir as crianças, jovens e adultos no âmbito do sistema de ensino municipal condições necessárias de acesso e permanecia no ensino;

j) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria de Educação;

k) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;

l) Garantir Atendimento Educacional Especializado as crianças e adolescentes com necessidades especiais;

m) Implantar e acompanhar o Projeto Horta Escolar nas unidades de ensino;

n) Apoiar Incentivar o habito da leitura através do Projeto Mais Leitura;

o) Garantir aos estudantes com deficiência na aprendizagem a oportunidade de sanar as dificuldades através do Projeto de Reforço Escolar;

p) Oferecer transporte escolar aos estudantes, e quando necessário firmar com o Governo Estadual convênio em regime de colaboração tendo em vista atendimento aos alunos das escolas estaduais;

q) Garantir transporte universitário aos estudantes devidamente cadastrados no Grupo Universitário Matense;

r) Assegurar apoio técnico, financeiro, a fim de garantir boas condições de trabalho e manutenção do grupo de universitários matenses;

s) Propor a interação e a efetivação de iniciativas que estimulem a parceria com as Universidades Públicas para a oferta de cursos de graduação e pós-graduação;

t) Assegurar aos estudantes matriculados na rede municipal ensino alimentação e merenda escolar;

u) Acompanhar o Plano Municipal de Educação, Conselhos Escolares e Conselhos Municipais, a fim de assegurar o bom funcionamento;

v) Oferecer matricula aos estudantes da creche, educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

w) Planejar e efetuar as ações anuais no âmbito da secretaria;

x) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

y) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VI. SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por oferecer condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Saúde:

a) Oferecer condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população;

b) Reduzir as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias;

c) Melhorar a vigilância à saúde, dando, assim, mais qualidade de vida aos munícipes;

d) Garantir o direito do cidadão ao atendimento à saúde e dar condições para que esse direito esteja ao alcance de todos, independente da condição social de cada um;

e) Coordenar a política municipal de saúde;

f) Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde;

g) Promover a Saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

h) Promover Informações de saúde;

i) Viabilizar insumos para a saúde;

j) Promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário;

k) Prover a inspeção da equipe de Vigilância sanitária, especialmente quanto a empresas do ramo de comercialização de medicamentos, produtos químicos e alimentos em geral;

l) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é responsável por acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico municipal, além de desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário, e coordenar o estímulo à instalação de unidades produtivas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município.

Atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

a) Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

b) Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;

c) Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

d) Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

e) Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

f) Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

g) Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

h) Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

i) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

j) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

k) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

l) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

m) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

n) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VII. SECRETARIA DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes é responsável pelo em promover o acesso universal à prática esportiva, ampliando os espaços para atividades e possibilitando o desenvolvimento de valores sociais, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Esportes:

a) Proporcionar práticas desportivas nas suas diversas modalidades tendo como alvo o público adulto e infanto-juvenil;

b) Trabalhar de forma incisava os aspectos disciplinar do esporte dando continuidade ao processo de valorização e desenvolvimento das qualidades físicas, mas fortalecendo a formação cidadã como fator de integração e inclusão social;

c) Sociabilizar a população através das práticas esportivas, estimulando a convivências em igualdade de condições para obtenção do desempenho coletivo;

d) Criar formas e mecanismos que preencham o tempo livre das crianças e adolescentes, direcionando-os para as práticas esportivas;

e) Despertar na população direta e/ou indiretamente o senso de solidariedade e responsabilidade social;

f) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais; urbanização, núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, bem como do transporte público municipal em geral.

Atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

a) Prestar assistência direta ao Alcaide Municipal, no desempenho de suas atribuições, na área de sua competência;

b) Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

c) Fiscalizar, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, loteamentos, condomínios bem como fazer cumprir as normas relativas ao Código de Polícia Administrativa Municipal, na área de sua competência;

d) Fiscalizar a execução das obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Secretaria Municipal de Planejamento Meio Ambiente, bem como Órgãos Federais e Estaduais;

e) Coordenar e gerenciar a Guarda Municipal, e o corpo de fiscais no que concerne no cumprimento do Código de Polícia Administrativa;

f) Promover os serviços da Guarda Municipal, relativos à proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

g) Exercer, através da Guarda Municipal, o apoio no trânsito, nas vias e logradouros municipais;

h) Prevenir e inibir, através da Guarda Municipal, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

i) Promover os serviços relativos à Defesa civil no Município;

j) Promover os serviços de recomposição, construção, manutenção, conservação e pavimentação das vias públicas;

k) Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

l) Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, em conformidade com os serviços gerenciados por esta, à exceção dos prédios relativos à Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação, que fazem a própria gestão de manutenção;

m) Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

n) Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

o) Promover a elaboração de projetos para a execução de obras no Município;

p) Conservar e manter praças, calçamentos, e rede de drenagem;

q) Efetivar a abertura de vias públicas e de rodovias municipais;

r) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

s) Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

t) Propiciar o funcionamento, a ampliação, a manutenção e a qualificação da iluminação pública, na sua área de competência;

u) Coletar e transportar dispor os resíduos sólidos e garantir a canalização das águas pluviais;

v) Emitir pareceres e laudos de avaliação em processos administrativos, na sua área de competência;

w) Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

x) Executar o orçamento da Secretaria;

y) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de competência;

z) Promover a fiscalização de obras e serviços executados para a Prefeitura Municipal, seja por administração direta ou contratada, dentro da sua área de atuação;

aa) Promover a manutenção, recuperação e substituição de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

bb) Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o Relatório Anual;

cc) Promover a manutenção, e limpeza de praças, jardins, cemitérios, bem como a limpeza pública em geral e coleta de lixo;

dd) Apoiar o cumprimento da legislação e das normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

ee) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Polícia Administrativa Municipal, no exercício regular do Poder de Polícia e de Trânsito;

ff) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Ação Social é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal das políticas públicas de proteção social compreendendo ações de proteção à família à criança, ao adolescente, ao jovem, à pessoa idosa e da terceira idade como enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de política de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes, além de promover à administração dos entes públicos inerentes as atividades e coordenar a gestão dos Fundos afetos à respectiva Secretaria.

Atribuições da Secretaria de Ação Social:

a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

d) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

e) Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

j) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município e os diversos setores da sociedade, visando à

implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

l) Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

o) Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

p) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

X. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de eventos culturais e turismo no Município.

Atribuições da Secretaria de Cultura e Turismo:

a) Desenvolver políticas de fomento e incentivo nas áreas de letras, artes, folclore e nas diversas formas de expressão da cultura local, bem como preservar o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e nacional;

b) Desenvolver e fomentar o turismo como uma atividade econômica sustentável, com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social;

c) Desenvolver projetos e captar recursos para formalização e qualificação no turismo;

d) Desenvolver ações de marketing e apoio às entidades de comercialização de produtos, serviços e também para divulgação dos destinos turísticos do Município em âmbito nacional e internacional;

e) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

XI. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

A Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à agricultura e pesca do Município.

Atribuições da Secretaria de Agricultura e Pesca:

a) Realizar programas de fomento à agricultura e a pecuária;

b) Incentivar a implantação de atividades produtivas na área de pesca;

c) Elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

d) Prestar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com os órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

e) Criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;

f) Apoiar os pequenos proprietários de terras, incentivando a agricultura Familiar;

g) Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado;

h) Incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em associações ou cooperativas;

i) Incentivar as atividades da pesca artesanal, através da colônia de pescadores, promovendo a agilização junto aos órgãos competentes, na captação de recursos financeiros destinados a aquisição de embarcações, motores, equipamentos e apetrechos de pesca;

j) Incentivar e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado;

k) Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

l) Incentivar o funcionamento dos mercados e feiras livres e abate;

m) Fiscalizar os contratos executados pela respectiva secretaria;

n) Assistência técnica aos agricultores do município;

o) Realização de infraestrutura, melhorias e manutenção das estradas da zona rural;

p) Realização de infraestrutura, implantação e manutenção dos sistemas isolados de abastecimento de água da zona rural;

q) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Chefe de Gabinete

i. Acompanhar o Prefeito no âmbito da sua atuação;

ii. Responsabilizar-se no cuidado de assuntos de interesse direto do Prefeito e da Administração Municipal, atendendo com lisura a todos quanto procurem ao Chefe do Executivo, filtrando os assuntos de interesse do cidadão e da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento à secretaria da área competente ou qualquer outro departamento da Prefeitura para solução do impasse;

iii. Agendar previamente as visitas que o Prefeito fará aos Órgãos, Secretarias, Ministérios, Departamentos e Autarquias ligadas aos Governos Estadual e Federal, ou às empresas e entidades privadas;

iv. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;

v. Controlar a agenda diária do Prefeito;

vi. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

vii. Organizar, manter sob sua guarda e responsabilidade originais de Leis, Decretos e demais Atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

viii. Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

ix. Coordenar a expedição de correspondências oficiais do Prefeito; Colaborar nas atividades de Relações Públicas no Município;

x. Organizar entrevistas, conferências e debates; Preparar, registrar, publicar e expedir os Atos do Prefeito;

xi. Cuidar da Administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

xii. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamento, pareceres e informações das responsabilidades do Prefeito;

xiii. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito Municipal;

xiv. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades, realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.1. Secretário(a) de Gabinete

i. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

ii. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias, que lhe forem submetidas;

iii. Supervisionar a elaboração da agenda Administrativo(a) e social;

iv. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias em sincronia com o plano de governo municipal;

v. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2. Subsecretário(a) de Gabinete

i. Assessorar a Secretaria de Gabinete nas rotinas relativas ao setor;

ii. Prestar assessoramento quanto à elaboração da agenda Administrativo(a) e social do Gabinete;

iii. Apoiar a secretaria de Gabinete na promoção de mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamentos sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.3. Assessor(a) Jurídica

i. Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

ii. Emitir parecer sobre projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

iii. Emitir parecer nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiro;

iv. Atender consultas de Ordem Jurídica que lhes forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

v. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

vi. Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

vii. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outros situações de suas competências;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.4. Coordenador(a) Regional

i. Coordenar as ações administrativas do Gabinete do Poder Executivo do Município no Litoral, encaminhadas às Secretarias Municipais, no intuito de acompanhar o cumprimento dessas ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.2.Gabinete do Vice-Prefeito

i. Assessorar as atividades do Prefeito;

ii. Suprir as demandas do Gabinete do Poder Executivo na ausência do Prefeito;

iii. As atividades do Gabinete do Vice-prefeito são vinculadas aos órgãos e setores inerentes ao mesmo.

1.1.2.2.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.3.Administrador(a) Regional

i. Assessorar as atividades da coordenação regional, acompanhando e registrando as ocorrências no andamento das ações realizadas pelas diversas secretarias municipais no litoral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.4.Assessor (a) Especial do Gabinete

i. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;

ii. Assessorar o Gabinete do Prefeito no desenvolvimento de estudos e pesquisas necessários para a elaboração de laudos, pareceres e relatórios;

iii. Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

iv. Assessorar as diversas secretarias municipais, com emissão de laudos técnicos e pareceres;

v. Promover comunicação entre o Prefeito e os demais Secretários Municipais;

vi. Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.5.Ouvidor(a) Geral do Município

i. Atuar no aprimoramento dos serviços prestados à população e promover a interlocução entre o Munícipe e as Instituições Públicas;

ii. Aumentar a transparência das informações sobre a Gestão Municipal e a participação social e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno;

iii. Atuar com ética, transparência e seriedade, em busca de melhorias das políticas e diretrizes em benefício da sociedade;

iv. Sistematizar os dados coletados das reclamações e extrair as informações relevantes na indicação de procedimentos que contribuam para a melhoria das situações existentes no Município;

v. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

vi. Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da administração direta e indireta visando á solução dos problemas apontados ao cidadão.

vii. Dar transparências ao público, garantido o acesso a informação.

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.Controlador(a) Geral do Município

i. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06 de dezembro de 1991, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;

ii. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

iii. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município;

iv. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

v. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

vi. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

vii. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

viii. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

ix. Avaliar a execução dos orçamentos do município;

x. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

xi. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

xii. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

xiii. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

xiv. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

xv. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivado e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

xvi. Prestar orientação na sua área de competência aos Órgãos da administração municipal;

xvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.1. Assessor(a) Técnico(a)

i. Assessorar tecnicamente o Controlador Geral do Município;

ii. Supervisionar a prestação de contas dos Fundos Municipais;

iii. Exercer o controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

iv. Acompanhar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

v. Acompanhar a adoção de providências referentes a multas e ressarcimentos imputados pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

vi. Verificar e acompanhar os limites constitucionais;

vii. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

viii. Acompanhamento das notificações mensais e termos de ocorrências emitidos pelo Órgão de Controle Externo;

ix. Acompanhar as demandas emitidas pelos Órgãos de Controle Externo;

x. Acompanhar o julgamento das contas anuais;

xi. Atendimento as demandas externas;

xii. Fiscalizar o envio da prestação de contas mensais via e-TCM.

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2. Coordenador(a) de Prestação de Contas

i. Acompanhar a execução dos recursos vinculados dos Governos Federal e Estadual;

ii. Acompanhar a movimentação financeira dos recursos vinculados;

iii. Acompanhar e autorizar os processos de pagamentos dos recursos vinculados;

iv. Análise de Processos Administrativos;

v. Emissão de parecer técnico dos processos administrativos, referentes a recursos vinculados;

vi. Elaboração de Prestação de Contas de todos os convênios e programas;

vii. Envio de prestação de contas via sistemas;

viii. Emitir Relatórios de Prestação de Contas;

ix. Resposta de notificações referentes à prestação de contas dos convênios e programas;

x. Notificar as secretarias referentes aos recursos recebidos;

xi. Orientar as secretarias referentes à utilização correta dos recursos vinculados;

xii. Acompanhar os relatórios da execução dos Projetos Sociais;

xiii. Responsável pela prestação de contas parcial dos convênios junto a

xiv. GIGOV/Caixa;

xv. Acompanhar nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC, todos os dados inseridos;

xvi. Finalizar as Prestações de Contas nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

xvii. Emitir Relatórios de acompanhamento dos convênios e programas.

xviii. Acompanhar as liberações dos recursos da Assistência Social através do sistema SUASWEB;

xix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.1. Subcoordenador(a) de Prestação de Contas de Recursos Vinculados

i. Elaborar movimentação financeira dos recursos vinculados;

ii. Análise dos processos de pagamentos e encaminhamento para pagamento;

iii. Análise de relatórios de execução dos Projetos Social;

iv. Elaborar Prestação de contas parcial dos convênios junto a GIGOV/Caixa;

v. Análise de processos de pagamento de recursos vinculados;

vi. Elaboração de Prestação de Contas dos recursos recebidos do FNDE.

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.1.1. Chefe do Setor de Recursos Vinculados

i. Organizar todas as documentações referente aos Processos de Pagamentos e Processos Administrativos;

ii. Organizar documentação para a prestação de contas mensal recursos vinculados;

iii. Arquivos de documentação;

iv. Recebimentos e encaminhamento de documentos;

v. Arrumação de arquivos;

vi. Xerox de documentação.

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.2. Subcoordenador(a) de Sistemas

i. Acompanhar a inserção de dados nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

ii. Acompanhar toda documentação no sistema URBEM;

iii. Alimentar o sistema Suas Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.2.1. Chefe do Setor de Sistemas

i. Acompanhar a inserção de dados nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

ii. Acompanhar toda documentação no sistema URBEM;

iii. Alimentar o sistema Suas Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.3. Coordenador(a) de Normas e Informações Gerenciais

i. Acompanhar a elaboração de rotinas e procedimentos internos;

ii. Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

iii. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

iv. Acompanhar os treinamentos internos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.3.1. Subcoordenador(a) de Normas e Informações Gerenciais

i. Elaborar rotinas e procedimentos internos;

ii. Realizar a fiscalização das rotinas implantadas;

iii. Realizar capacitação e treinamentos internos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4. Coordenador(a) de Auditoria

i. Coordenar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

ii. Coordenar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

iii. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

iv. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

v. Orientar as Secretarias Municipais quanto à elaboração dos processos administrativos e de pagamento;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.1. Subcoordenador(a) de Auditoria

i. Avaliar a execução dos orçamentos do município;

ii. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

iii. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno;

iv. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

v. Acompanhar o controle e auditoria das diárias e acompanhamentos concedidos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.1.1. Chefe do Setor Contábil, Financeiro e Orçamentário

i. Realizar análise das peças contábeis mensais;

ii. Realizar o controle de diárias concedidas;

iii. Realizar auditoria e controle de adiantamentos concedidos a servidores;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.2. Subcoordenador(a) de Auditoria Gerencial

i. Acompanhar o controle e emissão das notificações internas mensais;

ii. Realizar auditorias internas;

iii. Acompanhar a auditoria dos processos administrativos;

iv. Realizar auditoria nos processos de pagamento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.2.1. Chefe de Setor Gerencial

i. Realizar auditoria nos processos administrativos (licitatórios, aditivos, de dispensa ou inexigibilidade, contratos e outros);

ii. Acompanhar os lançamentos dos processos administrativos no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

iii. Analisar os relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.7. Procurador(a) Geral do Município

i. Chefiar a Procuradoria Geral do Município;

ii. Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, que atente contra os ditames da Constituição Estadual;

iii. Sugerir ao Prefeito a representação ao Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual que atente contra os ditames da Constituição Federal;

iv. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, se houver, providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

v. Expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções;

vi. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município;

vii. Desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência, mediante Decreto;

viii. Representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

ix. Examinar as ordens e sentença judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

x. Avocar qualquer ação, processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

xi. Prestar assessoria direta ao Prefeito, Vice-prefeito e Secretários;

xii. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município for parte;

xiii. Despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

xiv. Promover a distribuição, entre as diversas unidades da Procuradoria Geral, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar;

xv. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município;

xvi. Decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

xvii. Rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Assistentes;

xviii. Delegar suas atribuições aos Procuradores Assistentes, desde que não sejam inerentes ao exercício de seu cargo;

xix. Autorizar, por delegação do Prefeito, a celebração de acordos em processos fiscais, mediante transação e compensação;

xx. Designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria Geral do Município;

xxi. Indicar Procuradores para cursos, seminários e conferências de interesse da Procuradoria Geral do Município;

xxii. Opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis;

xxiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.7.1. Procurador(a) Jurídico

i. Representar judicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Executivo, quanto aos interesses do Município, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.7.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Único - A execução das atividades de apoio administrativo e orçamentário-financeiro, no âmbito do Gabinete do Prefeito, será cometida a um dos integrantes da Assessoria Técnica.

2. Secretaria de Administração e Finanças

2.1. Secretário(a) de Administração e Finanças

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3. Diretor(a) Administrativo(a)

i. Acompanhar as rotinas inerentes à área Administrativo(a) da Secretaria de Administração;

ii. Gerenciar a aquisição de materiais de limpeza;

iii. Coordenar a execução dos contratos vinculados à Secretaria de Administração;

iv. Supervisionar os processos administrativos de aditivos contratuais inerentes aos setores vinculados à secretaria;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1. Coordenador(a) Administrativo(a)

i. Coordenar as diferentes áreas envolvendo a administração, servindo como uma espécie de ligação entre os setores da Secretaria de Administração, principalmente nas ações e procedimentos que envolvam diversos setores;

ii. Coordenar a limpeza dos prédios públicos vinculados à respectiva secretaria;

iii. Fiscalizar a manutenção dos prédios públicos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1. Subcoordenador(a) Administrativo(a)

i. Realizar apoio operacional à Coordenadoria Administrativa no intuito de supervisionar as ações envolvendo a administração, quando envolverem diversos setores;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.1. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Supervisionar os procedimentos e serviços inerentes aos profissionais vinculados ao Chefe do Setor de serviços gerais da respectiva secretaria;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.2. Chefe do Setor de Controles Administrativos

i. Responsável em fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

ii. Responsável em supervisionar convênios com outros órgãos da administração pública estadual e federal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.3. Chefe do Setor de Acompanhamento de processos

i. Supervisionar o andamento dos processos administrativos vinculados aos diversos setores da Secretaria de Administração e Finanças, controlando o início e término de andamento dos mesmos, bem como os encaminhamentos realizados, acompanhando as diligências despachadas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2. Subcoordenador(a) de Almoxarifado

i. Responsável em supervisionar o controle de materiais expedidos e recebidos pelo Chefe do Setor de Almoxarifado.

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2.1. Chefe do Setor de Suporte Operacional Sede

i. Assessorar o Chefe do Setor de almoxarifado na distribuição de materiais expedidos pelo Chefe do Setor de patrimônio aos órgãos localizados na sede e zona rural do município;

ii. Assessorar a aplicação das atividades inerentes aos convênios com os Correios nos distritos da sede;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2.2. Chefe do Setor de Suporte Operacional Litoral

i. Assessorar o Chefe do Setor de almoxarifado na distribuição de materiais expedidos pelo Chefe do Setor de patrimônio aos órgãos localizados na zona litorânea do município;

ii. Assessorar a aplicação das atividades inerentes aos convênios com os Correios nos distritos do litoral;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3. Subcoordenador(a) de Patrimônio e Compras

i. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

ii. Supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos vinculados aos setores de sua responsabilidade;

iii. Gerar relatórios contendo as informações dos bens em estado inservível para a alienação dos mesmos, com base nas informações recebidas pelos setores de sua responsabilidade;

iv. Preparação de processos de alienação de bens móveis patrimoniados pertencentes ao patrimônio Municipal, assim como apresentação da melhor forma de desfazimento conforme Lei vigente;

v. Assessorar a realização de balancetes mensais e inventários do material estocado;

vi. Supervisionar as medidas administrativas necessárias para a boa guarda e conservação dos bens patrimoniados;

vii. Preparação de processos de regularização dos bens imóveis no tocante ao registro dos mesmos em cartório;

viii. Realizar verificação junto as Secretarias quanto à existência de bens imóveis não cadastrados e posteriormente o seu cadastro nos sistemas patrimoniais e regularização de documentação;

ix. Assessorar a respectiva secretaria com estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos sistemas de trabalho;

x. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;

xi. Supervisionar o Chefe do Setor de Tombamento e Controle de Documentação Patrimonial;

xii. Supervisionar o Chefe do Setor de Analise e Controle de Materiais;

xiii. Supervisionar o Chefe do Setor de Orçamentos e Cotações;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.1. Chefe do Setor de Tombamento e Controle de Documentação Patrimonial

i. Assessorar a classificação das despesas conforme a sua descrição em Materiais de Consumo e Permanentes;

ii. Supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais com afixamento de plaquetas aos bens quando possível, bem como manter o controle de distribuição;

iii. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

iv. Fiscalizar e controlar as saídas de bens patrimoniados do Almoxarifado assim como realizar o devido termo de responsabilidade quando necessário a transferência da responsabilidade;

v. Assessorar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

vi. Manter atualizado em sistema próprio o registro dos bens moveis e imóveis;

vii. Realizar verificações de responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade dos bens patrimoniados;

viii. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

ix. Realizar inspeção nos locais onde tenha bens patrimoniados com intuito de localizar e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

x. Supervisionar a baixa de bens de acordo com as necessidades;

xi. Realizar o inventario anual dos bens patrimoniais do Município;

xii. Gerenciar o arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

xiii. Supervisionar o tombamento dos bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação para o Município;

xiv. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.2. Chefe do Setor de Análise e Controle de Pedidos de Materiais

i. Elaboração e formação de tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

ii. Gerenciamento das compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e solicitações prestação de serviços;

iii. Prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;

iv. Coordenação e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;

v. Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados;

vi. Coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

vii. Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;

viii. Manutenção do almoxarifado;

ix. Orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

x. Fornecimento às unidades, de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

xi. Controle de pagamento de fornecedores;

xii. Supervisão no recebimento de materiais;

xiii. Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;

xiv. Controle de contratos e materiais em estoque;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.3. Chefe do Setor de Orçamentos e Cotações

i. Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

ii. Supervisão na aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

iii. Assessoria e acompanhamento de mapas de cotação;

iv. Coordenação do cadastro de fornecedores;

v. Proposição de alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

vi. Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle de materiais e equipamentos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2. Coordenador(a) de Transporte

i. Responsável pelo planejamento, direção e desenvolvimento das atividades atribuídas ao transporte, no controle e fiscalização de toda frota do município bem como manutenção de veículos, controle de combustíveis e lubrificantes, audita transações de abastecimento;

ii. Gerenciar a conferência de notas fiscais emitidas pelos fornecedores e elaborar processos para pagamento de notas fiscais emitidas;

iii. Supervisionar as planilhas de relatório de consumo de combustível de cada veículo que atende a frota da prefeitura;

iv. Coordenar o levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículos máquina e órgão dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados pelos veículos;

v. Supervisionar a manutenção de contratos de fornecedores, promovendo a eficiência na operação de transportes;

vi. Monitorar e prover alto desempenho na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, fazer lançamento mensal dos gastos com combustíveis por veículo no SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria);

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.1. Subcoordenador(a) de Transporte

i. Responsável por agendar o deslocamento dos veículos, analisar solicitação de veículos e combustíveis;

ii. Supervisionar o abastecimento de veículos via tíquetes de autorização;

iii. Supervisionar a confecção de empenho e pagamento de seguro obrigatório, dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar a defesa e/ou pagamento da mesma;

iv. Fazer o acompanhamento do cadastramento de plotagem de veículos;

v. Gerenciar o vencimento e emissão de empenho de contratos, acompanhando inclusive a regularidade fiscal e tributária dos fornecedores;

vi. Programação e acompanhamento da gestão dos contratos de locação manutenção de veículos e fornecimento de combustível, bem como diligencia para o pagamento das taxas cabíveis;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.1.1. Chefe do Setor de Manutenção de Veículos

i. Responsável por prestar informações à Seção de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos;

ii. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços nos veículos;

iii. Gerenciar os veículos encaminhados para reparos;

iv. Supervisionar as trocas de óleo do motor dos veículos/máquinas, lubrificantes e filtros, bem como o sistema de alerta quando há necessidade de troca;

v. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;

vi. Supervisionar o preenchimento, semanalmente, ou sempre que necessário, do formulário "Vistoria dos veículos";

vii. Gerenciar o encaminhamento à Coordenação de Transportes, das planilhas, relatórios ou boletins de ocorrências de reparos e consertos bem como sinistros;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.2. Subcoordenador(a) de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

i. Responsável por, encaminhar à Controladoria Interna do Município de Mata de São João planilha mensal de Consumo de combustível e lubrificante por veículo conforme o SIGA;

ii. Controlar a frequência dos veículos locados com motorista;

iii. Controlar o abastecimento de veículos via tíquete de autorização, emitir ordem de fornecimento de combustível, controlar

quilometragem dos veículos, acompanhar o consumo de combustível conforme veículo/destino via planilha;

iv. Fazer a gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes, tais como: consumo mínimo e máximo, tipo de combustível, capacidade do tanque, trava de KM inferior e superior;

v. Coordenar a gestão da manutenção preventiva dos veículos/máquinas via ofício e registros em planilhas, como orçamentos para cada veículo/máquina;

vi. Comparar e confrontar periodicamente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.2.1. Chefe do Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

i. Responsável pelo recebimento e abastecimento de combustível da frota, atestando o recebimento do material e confrontando o estoque anterior com o consumo realizado no período;

ii. Supervisionar a planilha de abastecimento e quilometragem da frota de veículos;

iii. Analisar os relatórios mensais emitidos pelo motorista (condutor);

iv. Controlar a saída de combustível de cada automóvel/máquina;

v. Apresentar à Subcoordenador(a) de controle de combustíveis e lubrificantes o controle interno de entrada e saída de combustíveis e lubrificantes via planilhas e devolução dos tíquetes de abastecimento apresentados pelos condutores;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3. Coordenador(a) de Arquivo Público

i. Coordenar as atividades realizadas referentes ao arquivo público municipal;

ii. Gerenciar a recepção e empréstimo de documentos vinculados ao arquivo público municipal;

iii. Coordenar a Catalogação dos documentos recepcionados;

iv. Supervisionar a aplicação de rotinas de arquivamento nos diversos setores da secretaria;

v. Supervisionar os documentos relativos à prestação de contas do município, na devolução por parte do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3.1. Subcoordenador(a) de Estruturação, Organização e Digitalização de Arquivos.

i. Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal

ii. Digitalizar e enviar os processos administrativos ao sistema do E-TCM (sistema eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios);

iii. Programar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivistas produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

iv. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

v. Controlar o processo de digitalização de imagem desde a manipulação dos originais até o armazenamento;

vi. Preparar e ajustar os requerimentos necessários quanto à qualidade, acesso e escaneamento da imagem à medida que se progride no processo;

vii. Acompanhar diretamente o processo de digitalização dos documentos que melhor satisfaz as necessidades da administração;

viii. Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

ix. Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal quando for o caso.

x. Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos

documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

xi. Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivista de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

xii. Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

xiii. Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

xiv. Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Mata de São João, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia esse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

xv. Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivistas das unidades integrantes do SISMARQ;

xvi. Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivistas;

xvii. Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Mata de São João, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

xviii. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

xix. Custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

xx. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos sistemas de trabalho;

xxi. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;

xxii. Supervisionar o Chefe do Setor de Estruturação e Organização de Arquivos;

xxiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3.1.1. Chefe do Setor de Estruturação e Organização de Arquivos

i. Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

ii. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

iii. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

iv. Racionalizar a produção da documentação arquivista pública;

v. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivista pública;

vi. Preservar o patrimônio documental arquivista da administração pública municipal;

vii. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal

viii. Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

ix. Gerir o Sistema de controle de estruturação e organização de arquivos;

x. Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

xi. Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

xii. Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

xiii. Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

xiv. Promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

xv. Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

xvi. Elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

xvii. Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

xviii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4. Coordenador(a) de Tecnologia da Informação

i. Planejar, ordenar, e monitorar todas as ações do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

ii. Planejar melhorias contínuas nos processos de contratação de softwares;

iii. Manter relacionamento estreito com os parceiros ligados à área, monitorando os serviços dos mesmos e zelando pela excelência de ações em termos de prazos, custos e qualidade.

iv. Elaborar projeto de implantação e execução dos planos de melhoria para aumentar a utilização dos sistemas;

v. Coordenar os trabalhos de equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades;

vi. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática;

vii. Assessorar na identificação de novas oportunidades de negócio, que possibilitem a melhoria dos serviços tecnológicos na gestão executiva;

viii. Assessorar os Setores e Secretarias na contratação e desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação de determinado sistema/módulo;

ix. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

x. Coordenar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local;

xi. Gerenciar Contratos e acompanhar os prazos e valores de contrato;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1. Subcoordenador(a) de Tecnologia da Informação

i. Gerenciar a equipe de suporte técnico;

ii. Gerenciar o controle, ordenamento e configuração do Contrato de Telefonia Móvel;

iii. Controlar o faturamento e supervisão das máquinas copiadoras pelo serviço de reprografia;

iv. Responsável pelo controle de faturamento dos serviços de Link's de Internet;

v. Controlar os processos de pagamento de internet móvel;

vi. Administrar as linhas de telefone móvel (Inserção de créditos, liberação de serviços e entre outras funções no sistema gestão ou através dos atendentes);

vii. Gerenciar as contas de e-mails dos colaboradores;

viii. Supervisão na criação e configuração de usuários dos diversos sistemas;

ix. Supervisão na criação de usuário de internet e domínio;

x. Gerenciar os processos administrativos;

xi. Gerenciar e supervisionar os chamados técnicos;

xii. Interagir com o suporte aos diversos sistemas;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1.1. Chefe do Setor de Suporte Técnico

i. Supervisionar e assessorar o suporte técnico em todos os Microcomputadores - Hardware e Software;

ii. Assessorar a manutenção básica em impressoras;

iii. Assessorar a manutenção da rede lógica;

iv. Configuração e instalação de infraestruturas básicas de rede nas escolas;

v. Supervisionar os ativos de Rede;

vi. Assessorar a montagem de estrutura com equipamentos de Tecnologia nos prédios públicos da administração;

vii. Acompanhamento de manutenção nas copiadoras em comodato;

viii. Instalação e atualização de programas básicos e específicos de cada Setor;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1.2. Chefe do Setor de Análise de Sistema

i. Manutenção e reparação dos diversos sistemas;

ii. Auxilio de demandas do suporte;

iii. Orientar no suporte e redes em geral;

iv. Assessorar e acompanhar a manutenção e Suporte nos diversos Sistemas;

v. Criação de usuários internet e liberação de Protocolos de Internet;

vi. Supervisão na manutenção do servidor de e-mail;

vii. Assessoramento na instalação e configuração de Switch e racks;

viii. Controle de chegada e saída de equipamentos;

ix. Supervisão e controle do almoxarifado de materiais tecnológicos;

x. Atendimento técnico aos diversos sistemas;

xi. Manutenção e configuração da Rede privada virtual;

xii. Assessoramento de atendimentos técnicos e reparos sistêmicos;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2. Subcoordenador(a) de Banco de Dados

i. Efetuar cópias de segurança (backup) com a regularidade necessária;

ii. Supervisionar a vetorização e configuração de bancos de dados;

iii. Gerenciar a segurança dos dados armazenados;

iv. Controlar e testar programas e aplicações antes de começarem a ser definitivamente usados;

v. Supervisionar e corrigir erros existentes nos bancos de dados;

vi. Garantir a acessibilidade aos dados;

vii. Maximizar o desempenho de todas as funcionalidades associadas aos bancos de dados;

viii. Oferecer suporte aos outros utilizadores das bases de dados;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2.1. Chefe do Setor de Programação de Sistemas e Análise de Banco de Dados

i. Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas de áreas superiores, analistas e arquitetos;

ii. Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de maquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.

iii. Supervisionar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.

iv. Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando à atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

v. Monitorar o desempenho dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;

vi. Assessorar a implantação do sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;

vii. Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2.2. Chefe do Setor de Administração de Redes

i. Supervisionar a instalação e manutenção da rede local;

ii. Orientar e/ou auxiliar os administradores das redes e seus acessos na instalação e ampliação;

iii. Manter em funcionamento a rede local de gerenciamento de vetores, disponibilizando os recursos computacionais disponíveis;

iv. Assessorar os serviços realizados nos servidores e nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas

operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;

v. Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela declaração de vetores;

vi. Manter atualizado os dados relativos ao sistema de gerenciamento de nomes hierárquico e distribuído para computadores das máquinas da rede local;

vii. Garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

viii. Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio de rede;

ix. Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4. Diretor(a) de Recursos Humanos

i. Gerir o orçamento da folha de pagamento;

ii. Gerir a gestão de carreira e de cargos e salários;

iii. Organizar e gerir o cadastro funcional de todos os servidores;

iv. Garantir a qualidade laboral dos colaboradores obedecendo às diretrizes estabelecidas no estatuto do servidor;

v. Supervisionar a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;

vi. Gerir as atividades de todos os processos que compõe a gestão da folha de pagamento;

vii. Assessorar a elaboração de relatórios gerenciais de controle;

viii. Gerir a administração de todas as etapas do Chefe do Setor de Recursos Humanos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1. Coordenador(a) de Recursos Humanos

i. Coordenar os processos de admissão e demissão;

ii. Controlar os contratos vigentes do setor;

iii. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos e benefícios; Administrar os pagamentos referentes à folha de pagamento;

iv. Fazer o fechamento da folha de pagamento e autorizar o pagamento;

v. Supervisionar os pagamentos vinculados com base na legislação trabalhista;

vi. Responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;

vii. Controlar as renovações e desligamentos de contratos;

viii. Supervisionar a qualidade de vida e saúde laboral da política de segurança do trabalho;

ix. Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam atendidas;

x. Interagir em ações com empresas e órgãos externos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.1. Subcoordenador(a) de Seleção, Avaliação e Valorização do Servidor.

i. Supervisionar a seleção de candidatos para contratação de estagiários;

ii. Planejar mecanismos de valorização do servidor;

iii. Controlar as etapas de avaliação dos servidores;

iv. Elaborar mapeamento de competências que façam parte das estratégias de competitividade e diferenciação;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.1.1. Chefe do Setor de Seleção e Avaliação de Pessoas

i. Receber documentação para admissão;

ii. Encaminhar os servidores para treinamentos de valorização;

iii. Assessorar o encaminhamento dos servidores públicos para abertura de conta;

iv. Assessorar no cadastramento dos dados de novos servidores no sistema de folha de pagamento;

v. Agendamento de Perícias Médicas junto a Previdência Social;

vi. Encaminhamento dos servidores para os serviços da Previdência Social;

vii. Supervisionar os registros e as atualizações de CTPS;

viii. Controle e encaminhamento de processos administrativos dos servidores;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.2. Subcoordenador(a) de Controle e Pagamento

i. Elaborar e Preparar mensalmente a folha de pagamento;

ii. Controlar a freqüência dos servidores;

iii. Controlar a Férias e as licenças laborais;

iv. Elaborar as escalas de trabalho;

v. Auditar as rescisões contratuais;

vi. Controlar os lançamentos dos eventos trabalhistas da folha de pagamento;

vii. Acompanhar as atualizações de tabelas de encargos;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.2.1. Chefe do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento e Controle de Frequência e Cadastro de Pessoal

i. Supervisionar a tramitação dos processos administrativos de pagamento;

ii. Auditar os atestados médicos;

iii. Controlar a entrada e saída dos estagiários via sistema;

iv. Supervisionar a confecção, recebimento e distribuição dos contracheques;

v. Assessorar a renovação dos contratos vigentes;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5. Diretor(a) Orçamentária, Financeira e de Contabilidade.

i. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores da Contabilidade, empenhado, liquidando as despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações do Setor;

ii. Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

iii. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

iv. Elabora relatórios gerenciais estratégicos;

v. Supervisionar a elaboração do orçamento anual;

vi. Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas que envolvam o orçamento e as finanças públicas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1. Coordenador(a) Orçamentária e de Contabilidade

i. Assessorar o chefe imediato nas suas atribuições;

ii. Coordenar à equipe contábil e as atividades realizadas, em especial quanto ao controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos administrativos da área;

iii. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas nas Subcoordenadorias e setores vinculados;

iv. Gerenciar as atividades e operações contábeis da área orçamentária, supervisionando a tramitação dos processos de pagamento;

v. Acompanhar e analisar indicadores financeiros da área contábil, garantindo o alcance das metas fiscais;

vi. Realizar reunião periódica para avaliação de desempenho dos colaboradores;

vii. Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno do Setor;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.1. Subcoordenador(a) Orçamentária

i. Supervisionar a elaboração de dotação orçamentária;

ii. Auditar a emissão de empenho;

iii. Análise de processos administrativos vinculados ao orçamento;

iv. Assessoramento no atendimento às notificações internas e externas;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária

i. Acompanhar os valores orçados, verificando a existência de saldo orçamentário de acordo as ações e classificação da despesa, conforme solicitado nos Processos Administrativos, através de Solicitação de Despesa – SD autorizada;

ii. Analisar os Processos de forma clara e executar corretamente a dotação e elaboração de empenhos;

iii. Controlar as dotações de forma que no momento da elaboração do empenho esse valor já esteja comprometido para a respectiva despesa;

iv. Analisar as fontes de recursos e solicitar a inclusão de fonte de recurso e classificação econômica, caso necessite.

v. Assessorar os remanejamentos de saldo orçamentário;

vi. Auditar a inclusão de fonte de recurso e classificação econômica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2. Subcoordenador(a) de Contabilidade

i. Responsável em assessorar a pré-liquidação e a liquidação final da despesa corrente;

ii. Supervisionar a liquidação dos encargos e folha de pagamento acompanhando o atendimento interno;

iii. Registrar e assessorar a tramitação dos processos de pagamentos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.1. Chefe do Setor de Pré-Liquidação da Despesa

i. Responsável em registrar na planilha de acompanhamento de todos os Processos de Pagamento aberto;

ii. Pré-liquidar a despesa analisando de forma prévia os documentos encartados nos processos administrativos;

iii. Assessorar a análise de regularidade trabalhista, fiscal e tributária dos fornecedores, na análise dos processos administrativos de pagamento;

iv. Assessorar o encaminhamento dos processos relativos a bens móveis para o Chefe do Setor de Tombamento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.2. Chefe do Setor de Liquidação da Despesa

i. Responsável em liquidar os Processos de Pagamento com exceção dos Processos de Pagamentos relativos à Folha e Encargos Gerais;

ii. Supervisionar a origem e o objeto da despesa, vinculado ao processo de pagamento;

iii. Auditar os valores das notas fiscais emitidas, com base nos processos administrativos de pagamento;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.3. Chefe do Setor de Liquidação dos Encargos e Folha de Pagamento

i. Liquidar os Processos de Pagamento relativo à folha e seus encargos gerais;

ii. Auditar os eventos que compõe a folha de pagamento;

iii. Avaliação e tratamento dos dados fornecidos pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos relativos aos encargos patronais;

iv. Assessorar o lançamento das despesas extra-orçamentárias;

v. Auditar os processos administrativos de pagamento;

vi. Verificar mensalmente se os valores liquidados (orçamentários) e valores retidos (despesas extras) foram registrados de forma correta;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.3. Subcoordenador(a) de Controle de Custos

i. Supervisionar e auxiliar o Chefe do Setor de Controle de Custos e despesas no acompanhamento nas tarefas diárias dando suporte e minimizando dúvidas;

ii. Auditar as contas de água e eletricidade que ultrapassem a média de despesas previstas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.3.1. Chefe do Setor de Controle de Custos e despesas

i. Assessorar o controle dos gastos efetivados pelo Município;

ii. Auditar as faturas por secretaria;

iii. Assessorar a tramitação dos processos administrativos de pagamento de acordo com os empenhos e fontes de recursos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.4. Subcoordenador(a) de Prestação de Contas.

i. Responsável em acompanhar e auxiliar o Chefe do Setor de Prestação de Contas nas tarefas diárias dando suporte e minimizando dúvidas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.4.1. Chefe do Setor de Prestação de Contas

i. Auditar e finalizar os processos de pagamento para fechamento da prestação de contas;

ii. Auditar a emissão dos DAM's – Documentos de Arrecadação Municipal, relativos aos tributos retidos, destacados em liquidações;

iii. Assessorar o arquivamento físico dos processos administrativos e de pagamento;

iv. Enviar dos processos já analisado pelo TCM para o arquivo geral desta Prefeitura

v. Digitalizar dos processos administrativos e de pagamentos;

vi. Coordenar a emissão das peças contábeis e os relatórios fiscais;

vii. Assessorar a transmissão da documentação mensal digitalizada através do sistema E-TCM;

viii. Transmitir através do sistema E-TCM os relatórios: Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);

ix. Acompanhar a transmissão das Leis aprovadas no exercício corrente através do sistema E-TCM;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2. Coordenador(a) Financeiro(a)

i. Coordenar os setores vinculados e as atividades correlatas;

ii. Assessorar os recebimentos de recursos financeiros de receitas constitucionais;

iii. Coordenar os processos de pagamentos orçamentários e extra orçamentários;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2.1. Subcoordenador(a) Financeiro(a)

i. Organizar e coordenar o controle. dos pagamentos e registros contábeis internas;

ii. Assessorar o registro dos Lançamentos contábeis das receitas e os lotes de arrecadações;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Pagamentos e Encargos Gerais Chefe do Setor de Controle Financeiro

i. Responsável pela efetivação do pagamento das despesas liquidadas;

ii. Assessorar os pagamentos dos encargos provenientes de despesas pagas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.3. Coordenador(a) de Captação de Recursos

i. Gerenciar os relatórios anuais de Captação de Recursos;

ii. Acompanhamento institucional de Convênios junto aos Órgãos Federais, Estaduais e a Caixa Econômica Federal;

iii. Acompanhar liberação de recursos dos Convênios pelos Órgãos Federais e Estaduais;

iv. Elaboração de Projetos para Captação de Recursos;

v. Acompanhar a abertura de programas de governo para as Prefeituras;

vi. Acompanhar o cadastramento de propostas de captação de recursos no Sistema eletrônico de convênios do Governo Federal (SICONV);

vii. Acompanhar a celebração de convênios junto aos Governos Federal e Estadual para execução dos projetos da Prefeitura;

viii. Acompanhar a execução dos Convênios firmados pela Prefeitura, para garantir a efetividade dos contratos;

ix. Acompanhar a abertura de contas para atendimento a novos convênios a serem celebrados;

x. Coordenar a execução de Projetos Sociais referente a Convênios;

xi. Acompanhar aprovação de projetos junto a Caixa Econômica Federal e os Ministérios.

xii. Gerenciar a previsão orçamentária para contrapartidas de Convênios;

xiii. Assessorar na emissão da declaração de Contrapartida;

xiv. Assessorar as Secretarias quanto à execução dos Convênios;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.3.1. Subcoordenador(a) de Captação de Recursos

i. Acompanhar as Propostas de Captação de Recursos no SICONV;

ii. Assessorar na elaboração dos Planos de Trabalho;

iii. Acompanhar a Regularidade das Certidões da Prefeitura junto aos órgãos federais e Estaduais;

iv. Selecionar e encaminhar documentação de licitação de Convênios para os Ministérios e a Caixa econômica;

v. Acompanhar as vigências dos Convênios, e solicitar prorrogação de vigência, quando for o caso;

vi. Acompanhar os editais para novas captações;

vii. Acompanhar a abertura de Programas de Governo para Prefeitura;

viii. Solicitar e acompanhar pagamento das parcelas dos financiamentos firmados por intermédio deste setor, junto a Coordenação financeira e de Contabilidade;

ix. Encaminhar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) ao Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional;

x. Acompanhar as cotações para projetos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6. Diretor(a) Tributário(a)

i. Representar a Fazenda Pública Municipal junto aos órgãos externos;

ii. Acompanhar a arrecadação de transferências constitucionais;

iii. Controlar e supervisionar a arrecadação municipal;

iv. Avaliar os relatórios de arrecadação e emitir parecer da situação corrente;

v. Zelar e adotar medidas visando à eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1. Coordenador(a) Fazendária

i. Assessorar a Diretoria Tributária nas suas atividades;

ii. Supervisionar os setores vinculados à arrecadação das receitas municipais;

iii. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à arrecadação;

iv. Alimentar os cadastros financeiros tributários vinculados à respectiva secretaria;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Atendimento ao Contribuinte

i. Supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte nos postos de atendimento distribuídos no município;

ii. Padronizar e aperfeiçoar o atendimento ao contribuinte;

iii. Propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;

iv. Gerenciar a equipe de atendimento vinculada à Coordenadoria Fazendária;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.1.1. Chefe do Setor de Apoio ao Atendimento do Litoral

i. Orientar e acompanhar os atendentes do litoral, nos serviços prestados de atendimento aos contribuintes, visando agilidade e bom atendimento aos contribuintes;

ii. Supervisionar os procedimentos adotados no atendimento do litoral, a fim de uniformizar as rotinas em conjunto com a central de atendimento da sede;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.2. Subcoordenador(a) de Cobrança e Fiscalização Fazendária

i. Supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe Fiscal Fazendária;

ii. Planejar e executar os programas de fiscalização;

iii. Gerar relatórios de gestão para apresentação periódica à Coordenadoria Fazendária;

iv. Analisar e instruir processo de regime especial de emissão de documentação fiscal;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.2.1. Chefe do Setor de Fiscalização Fazendária

i. Controle e cobrança de pagamentos de tributos;

ii. Assessoria e controle de emissão de documentos fiscais;

iii. Auditar as autorizações e confecções de notas e cupons fiscais e fatura;

iv. Controlar e autenticar os livros fiscais;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3. Subcoordenador(a) de Cobrança e Controle de Atividades Econômicas

i. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro econômico;

ii. Controlar a arrecadação de forma periódica e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3.1. Chefe do Setor de Cadastro e Controle de Atividades Econômicas

i. Controlar o cadastro das atividades econômicas realizadas no município;

ii. Organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;

iii. Registrar processos relativos às atividades econômico-fiscais;

iv. Supervisionar a emissão de Cartão de Inscrição e Alvará de Localização Funcionamento;

v. Controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de atividades;

vi. Controlar, analisar e instruir processos de baixa;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3.2. Chefe do Setor de Cobrança de Arrecadação de Atividades Econômicas

i. Controlar, analisar e instruir processos de restituição de importância;

ii. Supervisionar a expedição de carnês de tributos fiscais;

iii. Controlar a cobrança de pagamentos de tributos municipais;

iv. Supervisionar e orientação das atividades referentes ao setor;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4. Subcoordenador(a) de Cobrança e Controle do Cadastro Imobiliário

i. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário;

ii. Controlar a arrecadação do período e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados

iii. Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, considerando as informações físicas dos imóveis;

iv. Propor critérios para a elaboração da Planta Genérica de Valores;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4.1. Chefe do Setor de Controle do Cadastro Imobiliário

i. Controlar o cadastro das atividades imobiliárias realizadas no município;

ii. Controlar certidões relativas aos tributos imobiliários;

iii. Controlar a emissão de declarações fiscais;

iv. Supervisionar a situação cadastral dos contribuintes;

v. Instruir processos relativos às informações constantes do cadastro financeiro imobiliário;

vi. Analisar e acompanhar a emissão de Guias de Informação do Imposto de Transmissão Inter Vivos-ITIV;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4.2. Chefe do Setor de Cobrança de Arrecadação do Cadastro Imobiliário

i. Controlar a cobrança das atividades imobiliárias realizadas no município;

ii. Supervisionar a emissão de documentos de cobrança relacionadas ao cadastro imobiliário;

iii. Proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos relativos à arrecadação;

iv. Analisar e controlar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, para recolhimento do ITIV;

v. Proceder ao calculo dos valores dos tributos imobiliários devidos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5. Subcoordenador(a) de Inscrição, Registro, Arrecadação e Cobrança da Divida Ativa e Controle da Baixa de Pagamentos Tributários.

i. Elaborar e executar o controle e supervisão relativos à dívida ativa municipal;

ii. Acompanhar e julgar processos de revisão de dívida ativa de créditos tributários lançados;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.1. Chefe do Setor de Inscrição e Registro da Divida Ativa Administrativo(a)

i. Supervisionar a Inscrição de dívida ativa dos débitos tributários vencidos;

ii. Auditar os registros da dívida ativa e emitir livro de registro de dívida ativa municipal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.2. Chefe do Setor de Cobrança e Arrecadação da Divida Ativa Administrativo(a)

i. Supervisionar a emissão de certidão negativa;

ii. Controlar e acompanhar processos de acordos referentes aos créditos tributários vencidos;

iii. Assessorar a emissão de notificações de cobranças;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.3. Chefe do Setor de Inscrição, Registro, Cobrança e Arrecadação da Divida Ativa Judicial.

i. Assessorar a emissão de certidão de dívida ativa do município;

ii. Encaminhar débitos administrativos para cobrança judicial;

iii. Auditar a formulação dos processos de cobrança judicial

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.4. Chefe do Setor de Registro e Baixa de Pagamentos

i. Adotar medidas visando à eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;

ii. Supervisionar o cumprimento do prazo legal, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos pelos bancos credenciados;

iii. Supervisionar as medidas adotadas nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;

iv. Assessorar a baixa de pagamentos, decorrentes de ordens de serviços expedidas pelo Chefe do Setor de analise de processos;

v. Coordenar o recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;

vi. Informar ao Chefe do Setor de Cobrança e arrecadação quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;

vii. Manter atualizado o cadastro financeiro dos contribuintes, mediante a baixa de seus pagamentos;

viii. Emitir diariamente Demonstrativos de Receitas;

ix. Emitir relatórios de previsão de arrecadação mensal;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.6. Subcoordenador(a) de Normas e Procedimentos Tributários

i. Controlar e emitir declarações de imunidade fiscal;

ii. Realizar estudos visando à atualização, sistematização e da legislação tributária municipal;

iii. Zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares;

iv. Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção;

v. Divulgar a legislação tributária, interna e externamente, disponibilizando-a e atualizando-a;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.6.1. Chefe do Setor de Auditoria Fazendária

i. Supervisionar as auditorias em documentos fiscais;

ii. Realizar auditoria tributária interna quanto aos procedimentos tributários fiscais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7. Diretor(a) de Licitação

i. Prestar assistência imediata na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de licitação;

ii. Organizar, administrar e dirigir a Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

iii. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins, referentes aos processos licitatórios e as suas necessárias instruções em conformidade com as disposições legais, de acordo com as orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências, observando os resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Administração Pública sob sua responsabilidade;

iv. Assessorar nos procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Administração Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos com referência às licitações;

v. Coordenar a elaboração e manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, inclusive pareceres técnicos referentes aos procedimentos legais administrativos em relação às fases legais da licitação;

vi. Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no alcance dos objetivos e metas da Administração Municipal;

vii. Gerenciar o cumprimento dos objetivos e metas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1. Coordenador(a) de Licitação

i. Prestar assistência imediata na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades na elaboração de editais e afins em sua área de competência;

ii. Organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal com referência aos processos administrativos licitatórios;

iii. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

iv. Emitir pareceres técnicos aos recursos, impugnações e questionamentos oriundos dos processos licitatórios e das Unidades da Administração Municipal;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1.1. Subcoordenador(a) de Processos Licitatórios

i. Prestar assistência imediata ao examinar os processos licitatórios e suas instruções em conformidade com as disposições legais, assim como observar o cumprimento das normas afins em sua área de competência;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1.1.1. Chefe do Setor de Processos Licitatórios

i. Gerenciar o atendimento aos necessários ritos administrativos públicos e licitatórios dos processos da Administração Municipal;

ii. Prestar assistência imediata na execução das normas que orientam a execução dos atos públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, órgão autônomo e auxiliar da administração fazendária, têm sua organização e funcionamento estabelecido em Regimento Interno próprio.

§ Segundo - A Secretaria Municipal da Administração e Finanças contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Procuradoria Geral do Município de Mata de são João, em especial, no que se refere à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município de Mata de São João e na forma estabelecida na legislação específica em vigor.

§ Terceiro - A Secretaria Municipal da Administração e Finanças contará com uma Comissão de Licitação de acordo com o disposto na Lei 8.666/96.

3. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente

3.1. Secretário(a) de Planejamento e Meio Ambiente

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.1. Secretário(a) Administrativa(o)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3. Coordenador(a) de Planejamento Urbano, informações e Geoprocessamento – COPLAN.

i. Acompanhamento do cotidiano da cidade, litoral e sua zona rural, analisando a situação política, econômica, social e cultural do Município;

ii. Acompanhamento sistemático dos resultados da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

iii. Análise da realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;

iv. Articulação com segmentos vinculados ao planejamento urbano e aplicações do geoprocessamento, com vista a sua utilização de forma abrangente;

v. Avaliação dos indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana;

vi. Avaliação permanente dos planos elaborados e executados;

vii. Coordenação da compatibilização das informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública;

viii. Coordenação da constituição e atualização do acervo cartográfico e as informações cadastrais referentes aos parcelamentos do solo e logradouros do Município;

ix. Coordenação da digitalização das informações físicas do Município na base digital em articulação com outros segmentos que disponham de dados georreferenciáveis;

x. Coordenação da elaboração de estudos para o estabelecimento de índices e parâmetros urbanísticos e ambientais;

xi. Coordenação da elaboração de planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;

xii. Coordenação da elaboração, com bases técnicas, dos planos e programas previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, com o objetivo de formular diretrizes ligadas a uma atividade ou tecnologia específica, no âmbito do Município;

xiii. Coordenação da estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;

xiv. Coordenação da implementação de informações que subsidiem aplicações para o planejamento urbano;

xv. Coordenação da produção de dados primários e sistematizar dados secundários necessários à estruturação do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xvi. Coordenação da promoção da atualização, complementação e ajustamentos, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município;

xvii. Coordenação da regulamentação dos instrumentos da Política Urbana interagindo com os órgãos que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;

xviii. Coordenação das análises estatísticas de modo a compor os indicadores do SIM;

xix. Coordenação do levantamento histórico de imagens e legislação referentes aos logradouros do Município, atualizando-o permanentemente por meio digital;

xx. Coordenação e acompanhamento da elaboração de Planos Setoriais no âmbito do Município;

xxi. Desenvolvimento, de forma articulada com os órgãos setoriais do Município, de programas e planos de ação;

xxii. Divulgação de dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenadoria, com a utilização de meios analógicos e digitais;

xxiii. Elaboração e acompanhamento da instituição de normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito da Administração Municipal;

xxiv. Fomento da padronização de uma base cartográfica para toda a Administração Municipal;

xxv. Manutenção do conjunto de estudos sobre questões fundamentais como habitação, transporte, educação, saúde, economia, uso e ocupação do solo e problemas urbano-ambientais, atuando em consonância com os órgãos da Administração Municipal;

xxvi. Manutenção do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xxvii. Manutenção, atualização e disseminação do Cadastro de Logradouros e Rede de Infraestrutura do Município;

xxviii. Monitoramento da implantação de programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;

xxix. Orientação de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;

xxx. Promoção da articulação do Plano Diretor com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;

xxxi. Promoção da integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da administração Pública Municipal;

xxxii. Promoção de análises sobre indicadores conjunturais, em seus vários campos, a serem disponibilizados na rede do Sistema de Planejamento e para o conjunto das secretarias e demais órgãos municipais;

xxxiii. Promoção da elaboração, revisão e atualização do Código Urbano-Ambiental em articulação com órgãos e entidades que operam o referido código;

xxxiv. Realização de análises sociais, econômica, urbanas e ambientais de questões estruturantes do Município;

xxxv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3.1. Subcoordenador(a) de Planejamento Urbano– SUBCOPLAN

i. Acompanhamento do cotidiano da cidade, litoral e sua zona rural, analisando a situação política, econômica, social e cultural do Município;

ii. Acompanhamento sistemático dos resultados da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

iii. Análise da realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;

iv. Articulação com segmentos vinculados ao planejamento urbano e aplicações do geoprocessamento, com vista a sua utilização de forma abrangente;

v. Avaliação dos indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana;

vi. Avaliação permanente dos planos elaborados e executados;

vii. Desenvolvimento, de forma articulada com os órgãos setoriais do Município, de programas e planos de ação;

viii. Elaboração de estudos para o estabelecimento de índices e parâmetros urbanísticos e ambientais;

ix. Elaboração de Planos Setoriais no âmbito do Município;

x. Elaboração de planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;

xi. Elaboração, com bases técnicas, dos planos e programas previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, com o objetivo de formular diretrizes ligadas a uma atividade ou tecnologia específica, no âmbito do Município;

xii. Elaboração, revisão e atualização do Código Urbano-Ambiental em articulação com órgãos e entidades que operam o referido código;

xiii. Monitoramento da implantação de programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;

xiv. Orientação de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;

xv. Promoção da articulação do Plano Diretor com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;

xvi. Promoção da atualização, complementação e ajustamentos, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município;

xvii. Realização de análises sociais, econômica, urbanas e ambientais de questões estruturantes do Município;

xviii. Regulamentação dos instrumentos da Política Urbana interagindo com os órgãos que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;

xix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3.2. Subcoordenador(a) de Informações e Geoprocessamento– SUBCOINFO

i. Compatibilização das informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento

de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública;

ii. Constituição e atualização do acervo cartográfico e as informações cadastrais referentes aos parcelamentos do solo e logradouros do Município;

iii. Digitalização das informações físicas do Município na base digital em articulação com outros segmentos que disponham de dados georreferenciáveis;

iv. Divulgação de dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenadoria, com a utilização de meios analógicos e digitais;

v. Elaboração e acompanhamento da instituição de normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito da Administração Municipal;

vi. Estruturação de informações que subsidiem aplicações para o planejamento urbano;

vii. Estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região.

viii. Fomento da padronização de uma base cartográfica para toda a Administração Municipal;

ix. Supervisão e manutenção do conjunto de estudos sobre questões fundamentais como habitação, transporte, educação, saúde, economia, uso e ocupação do solo e problemas urbano-ambientais, atuando em consonância com os órgãos da Administração Municipal;

x. Manutenção do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xi. Manutenção, atualização e disseminação do Cadastro de Logradouros e Rede de Infraestrutura do Município;

xii. Assessoramento na produção de dados primários e sistematizar dados secundários necessários à estruturação do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xiii. Promoção da integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da administração Pública Municipal;

xiv. Promoção de análises sobre indicadores conjunturais, em seus vários campos, a serem disponibilizados na rede do Sistema de Planejamento e para o conjunto das secretarias e demais órgãos municipais;

xv. Realização de análises estatísticas de modo a compor os indicadores do SIM;

xvi. Realização de levantamento histórico de imagens e legislação referentes aos logradouros do Município, atualizando-o permanentemente por meio digital;

xvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.4. Coordenador(a) de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo– COUSO

i. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários a reorientação das diretrizes instituídas;

ii. Aplicação das normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;

iii. Colaboração no encaminhamento de subsídios aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana definido no Plano Diretor;

iv. Emissão de pareceres técnicos em articulação com o Chefe do Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão do Código Urbano-Ambiental sobre as questões não contempladas no referido Código;

v. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

vi. Fornecimento de subsídios necessários à definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações da realidade;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.4.1. Subcoordenador(a) de Licenciamento Urbanístico e Controle do Uso e Ocupação do Solo– SUBCOUSO

i. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários a reorientação das diretrizes instituídas;

ii. Aplicação das normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;

iii. Colaboração no encaminhamento de subsídios aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana definido no Plano Diretor;

iv. Emissão de pareceres técnicos em articulação com o Chefe do Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão do Código Urbano-Ambiental sobre as questões não contempladas no referido Código;

v. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

vi. Fornecimento de subsídios necessários à definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações da realidade;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5. Coordenador(a) de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – COLFAM

i. Acompanhamento da implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos;

ii. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política de meio ambiente, gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários à reorientação das diretrizes instituídas;

iii. Análise, para fim de licenciamento, de empreendimentos e atividades apresentados à SEPLAN;

iv. Apuração de denúncias e realização de fiscalização com a emissão, quando couber, de notificações, autos de infração, embargo, interdição e apreensão de equipamentos, em ocorrências causadoras de degradação ambiental;

v. Auxílio e participação no processo de planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;

vi. Colaboração com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;

vii. Colaboração na elaboração de projetos paisagísticos e de urbanização em áreas verdes do Município;

viii. Definição de ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais;

ix. Definição de critérios técnicos para estudos de impacto ambiental.

x. Desenvolvimento de programas de economia sustentável e voltados para a proteção do meio ambiente;

xi. Determinação da capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;

xii. Emissão de pareceres sobre projetos e estudos elaborados por terceiros;

xiii. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

xiv. Estabelecimento de critérios e medidas que disciplinem a fiscalização dos empreendimentos licenciados e do monitoramento dos condicionantes estabelecidos nas Licenças e Autorizações ambientais;

xv. Expedição de Declarações e Certidões de Conformidade Ambiental.

xvi. Produção de subsídios para a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente;

xvii. Promoção da sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município, tendo como subsídio os estudos de Avaliação de Impacto Ambiental;

xviii. Realização de estudos e definições dos instrumentos de Política de Meio Ambiente;

xix. Realização de estudos, pesquisas, ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município;

xx. Realização de vistorias técnicas em localidades determinadas, emitindo o parecer sobre a viabilidade da elaboração do projeto;

xxi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5.1. Subcoordenador(a) de Licenciamento Ambiental– SUBLAM

i. Análise, para fim de licenciamento, de empreendimentos e atividades apresentados à SEPLAN;

ii. Auxílio e participação no processo de planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;

iii. Colaboração com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;

iv. Colaboração na elaboração de projetos paisagísticos e de urbanização em áreas verdes do Município;

v. Definição de ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais;

vi. Definição de critérios técnicos para estudos de impacto ambiental;

vii. Desenvolvimento de programas de economia sustentável e voltados para a proteção do meio ambiente;

viii. Determinação da capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;

ix. Emissão de pareceres sobre projetos e estudos elaborados por terceiros;

x. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

xi. Expedição de Declarações e Certidões de Conformidade Ambiental;

xii. Produção de subsídios para a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente;

xiii. Promoção da sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município, tendo como subsídio os estudos de Avaliação de Impacto Ambiental;

xiv. Realização de estudos e definições dos instrumentos de Política de Meio Ambiente;

xv. Realização de estudos, pesquisas, ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município;

xvi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5.2. Subcoordenador(a) de Monitoramento e Fiscalização Ambiental – SUBFAM

i. Acompanhamento da implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos;

ii. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política de meio ambiente, gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários à reorientação das diretrizes instituídas;

iii. Apuração de denúncias e realização de fiscalização com a emissão, quando couber, de notificações, autos de infração, embargo, interdição e apreensão de equipamentos, em ocorrências causadoras de degradação ambiental;

iv. Estabelecimento de critérios e medidas que disciplinem a fiscalização dos empreendimentos licenciados e do monitoramento dos condicionantes estabelecidos nas Licenças e Autorizações ambientais;

v. Realização de vistorias técnicas em localidades determinadas, emitindo o parecer sobre a viabilidade da elaboração do projeto;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.6. Coordenador(a) de Unidades de conservação, Educação e Saneamento Ambiental–COUSAM.

i. Acolhimento e orientação aos visitantes das unidades de conservação do Município;

ii. Acompanhamento do desenvolvimento da ciência e da tecnologia em meio ambiente;

iii. Administração das dependências das unidades de conservação instituídas no Município, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;

iv. Apoio à formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino envolvendo as questões ambientais, bem como auxilio na elaboração do Programa de Educação Ambiental da rede municipal de ensino;

v. Apoio às atividades de pesquisas desenvolvidas na área, em especial aquelas desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;

vi. Articulação com os Órgãos / Entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;

vii. Coordenação da identificação taxonômica da coleção viva das unidades de conservação do Município;

viii. Coordenação de programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental, e a ciência e tecnologia do meio ambiente;

ix. Desenvolvimento de ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e espaços públicos municipais, estimulando sua conservação;

x. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;

xi. Elaboração de material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;

xii. Elaboração de material informativo e promocional;

xiii. Elaboração e implementação do plano de manejo das unidades de conservação do Município;

xiv. Estabelecimento de relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;

xv. Implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;

xvi. Multiplicação de mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;

xvii. Organização e conservação do sistema de registro das coleções vivas das unidades de conservação do Município;

xviii. Promoção da disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia do meio ambiente;

xix. Promoção de ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;

xx. Gerenciamento de ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;

xxi. Promoção de campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à sociedade;

xxii. Assessoramento na promoção de coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;

xxiii. Promoção de levantamentos e estudos sobre a fauna das unidades de conservação do Município;

xxiv. Assessoramento na promoção e apoio à produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia ambiental;

xxv. Assessoramento na promoção e apoio a programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito do meio ambiente;

xxvi. Realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;

xxvii. Realização de intercâmbio documentário com instituições congêneres;

xxviii. Realização de inventário com os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras instituições, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;

xxix. Sensibilização da população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;

xxx. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.6.1. Subcoordenador(a) de Unidades de Conservação, Educação e Saneamento Ambiental – SUBCOUSAM.

i. Acolhimento e orientação aos visitantes das unidades de conservação do Município;

ii. Acompanhamento do desenvolvimento da ciência e da tecnologia em meio ambiente;

iii. Administração das dependências das unidades de conservação instituídas no Município, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;

iv. Apoio à formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino envolvendo as questões ambientais, bem como auxilio na elaboração do Programa de Educação Ambiental da rede municipal de ensino;

v. Apoio às atividades de pesquisas desenvolvidas na área, em especial aquelas desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;

vi. Articulação com os Órgãos / Entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;

vii. Coordenação da identificação taxonômica da coleção viva das unidades de conservação do Município;

viii. Coordenação de programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental, e a ciência e tecnologia do meio ambiente;

ix. Desenvolvimento de ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e espaços públicos municipais, estimulando sua conservação;

x. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;

xi. Elaboração de material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;

xii. Elaboração de material informativo e promocional;

xiii. Elaboração do plano de manejo das unidades de conservação do Município;

xiv. Estabelecimento de relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;

xv. Implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;

xvi. Multiplicação de mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;

xvii. Organização e conservação do sistema de registro das coleções vivas das unidades de conservação do Município;

xviii. Promoção da disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia do meio ambiente;

xix. Promoção de ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;

xx. Promoção de ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;

xxi. Promoção de campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à sociedade;

xxii. Promoção de coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;

xxiii. Promoção de levantamentos e estudos sobre a fauna das unidades de conservação do Município;

xxiv. Promoção e apoio à produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia ambiental;

xxv. Promoção e apoio a programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito do meio ambiente;

xxvi. Realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;

xxvii. Realização de intercâmbio documentário com instituições congêneres;

xxviii. Realização de inventário com os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras instituições, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;

xxix. Sensibilização da população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;

xxx. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SEPLAM contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de

Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Municipal do Meio Ambiente é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente, com a finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes ao meio ambiente, na área de competência do Município de Mata de São João. O Regimento do Conselho Municipal do Meio Ambiente, aprovado pelo Decreto fixará as normas do seu funcionamento.

4. Secretaria de Trabalho

4.1. Secretário(a) de Trabalho

i. As atividades do Gabinete do (a) Secretário (a) se referem à gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3. Coordenador(a) de Capacitação e Integração ao Trabalho

i. Gerenciar a elaboração de cronogramas de execução de atividade e planos de ação;

ii. Assessorar a Captação vagas de empregos em empresas;

iii. Acompanhamento de empresas cadastradas na Unidade do SINE no âmbito do Município;

iv. Coordenação de cursos, programas e projetos aplicados aos trabalhadores e funcionários da secretaria;

v. Gerenciar a participação em eventos de capacitação;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1. Subcoordenador(a) de Capacitação

i. Acompanhamento das ações dos servidores lotados na respectiva secretaria;

ii. Assessoramento na execução dos cursos vinculados aos trabalhadores a serem inseridos no mercado de trabalho;

iii. Acompanhamento de Programas e Projetos vinculados aos trabalhadores desempregados;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.1. Chefe do Setor de Apoio e Qualificação do Trabalhador

i. Assessorar a realizar das inscrições de usuários demandantes de seguros em cursos de qualificação profissional, visando aprimoramento e reinserção no mercado de trabalho;

ii. Supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.2. Chefe do Setor de intermediação de mão-de-obra, captação de vagas, cadastramento e ulterior encaminhamento;

i. Analisar o cadastramento de trabalhador desempregado;

ii. Controlar o lançamento no sistema com informações precisas de vagas captadas;

iii. Gerenciar o encaminhamento dos candidatos ao empregador, caso esteja no perfil da vaga;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.3. Chefe do Setor de Cadastramento de Currículos.

i. Supervisionar o cadastramento do trabalhador no Sistema do Ministério do Trabalho;

ii. Assessorar o cadastramento de currículos e o encaminhamento às empresas cadastradas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2. Subcoordenador(a) de Integração ao Trabalho;

i. Acompanhamento das ações dos servidores;

ii. Acompanhamento de execução dos atendimentos de reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho;

iii. Acompanhamento de das ações voltadas ao Seguro Desemprego;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2.1. Chefe do Setor de Emissão de RG

i. Monitorar o atendimento;

ii. Assessorar no preenchimento de formulário de requerimento para emissão de primeira e segunda via do Registro Geral – RG;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2.2. Chefe do Setor de Seguro Desemprego

i. Controlar o registro no sistema requerimento do trabalhador que solicita o seguro desemprego;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal do Trabalho contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

5. Secretaria de Educação

5.1. Secretário(a) de Educação

i. As atividades do Gabinete do (a) Secretário (a) se referem à gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.3. Diretor(a) Regional

i. Acompanhar a rotina das unidades escolares da rede municipal;

ii. Assegurar condições necessárias para o bom funcionamento das unidades escolares;

iii. Participar do atendimento quando necessário dos pais, professores e comunidade escolar;

iv. Examinar e controlar a gestão de controle de custo nas unidades;

v. Acompanhar e supervisionar a freqüência e carga horária dos servidores;

vi. Gerenciar o remanejamento de funcionários de acordo com as necessidades das unidades escolares;

vii. Gerenciar as solicitações de material e mobiliário para atendimento das demandas escolares;

viii. Acompanhar a existências de vagas nas escolas conforme a legislação;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4. Diretor(a) Administrativo(a) de Educação

i. Gerenciar as atividades administrativas da secretaria, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores: financeiro, contabilidade, recursos humanos, apoio administrativo e tecnologia da informação;

ii. Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos da secretaria, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal e treinamento, visando criar as condições para que a secretaria possa recrutar desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

iii. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da secretaria;

iv. Assessorar a Coordenação Geral, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

v. Definir as normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1. Coordenador(a) Geral de Educação Básica

i. Dirigir as atividades pedagógicas da secretaria, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores que compõem a estrutura acadêmica da SEDUC;

ii. Dirigir a elaboração da programação escolar e submetê-la à aprovação do (a) secretário (a) e acompanhar, controlar e avaliar a sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino;

iii. Elaborar pareceres a respeito de assuntos de sua competência, que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores;

iv. Sugerir quaisquer medidas que objetivem a melhor atuação da secretaria de educação;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.1. Subcoordenador(a) de Gestão Escolar e Educação Básica

i. Auxiliar a coordenação geral da educação no âmbito do seu trabalho;

ii. Acompanhar a programação estabelecida, visando garantir o seu cumprimento efetivo;

iii. Substituir o coordenador geral quando necessário;

iv. Assegurar o cumprimento das medidas adotadas pela coordenação geral;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.1.1. Chefe do Setor de Gestão Escolar

i. Emitir o cronograma de atividades da coordenação;

ii. Contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à gestão escolar;

iii. Assessorar os diretores escolares nas suas atribuições de gestão escolar;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo;

5.1.4.1.2. Subcoordenador(a) de Recursos Humanos e Valorização do Magistério

i. Supervisionar e organizar o setor, analisar e abertura de demandas e a documentação necessária de todos os registros relacionados à administração de pessoal da secretaria de educação, tais como;

ii. Conferência mensal de relatórios como: relatórios de faltas, atestados, licenças médicas e licença maternidade dos funcionários;

iii. Acompanhar os formulários de transferências, desligamentos, solicitação de férias, nomeações e exonerações, Comunicações Internas com informações salariais;

iv. Supervisionar a contratação de estagiários, e demais funcionários através de formulário interno de autorização;

v. Gerenciar os relatórios de controle de carga horária e falta dos professores;

vi. Garantir o atendimento de todos os professores quanto a esclarecimento de dúvidas relacionadas à carga horária, salários e vantagens;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.2.1. Chefe do Setor de Controle da Folha de Pagamento e Registros Funcionais

i. Assessorar no recebimento e elaboração da folha de freqüência dos funcionários das escolas e setores relacionados à secretária de educação;

ii. Encaminhar às escolas municipais e setores da SEDUC os contracheques dos servidores;

iii. Gerenciar os processos e controle de pagamento dos monitores educacionais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3. Subcoordenador(a) de Matrícula

i. Reunir os dados para alimentar o Sistema Municipal de Matricula, incluindo o levantamento de dados estatísticos;

ii. Orientar o cadastramento das escolas, alunos, professores no censo escolar;

iii. Controlar o lançamento e envio do percentual de freqüência escolar por bimestre no sistema presença;

iv. Gerenciar o atendimento dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

v. Gerenciar a emissão ao final do ano relatório de abonos relacionados à prova do município do aluno de aprovação e reprovação;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3.1. Chefe do Setor de Avaliação e Controle da Demanda Escolar

i. Atualizar o boletim escolar das Unidades de Ensino;

ii. Fiscalizar a digitação das notas por bimestre de acordo com cada disciplina;

iii. Reunir dados para calculo das médias dos bimestres para obtenção de relatório de aprovação e reprovação;

iv. Apresentar a direção e coordenação escolar relatório de desempenho por unidade;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3.2. Chefe do Setor de Censo Escolar

i. Assessorar no cadastramento das escolas, alunos e professores no Sistema do Censo Escolar anual;

ii. Gerenciar a emissão dos relatórios final com quantitativo de aluno por escola, modalidade de ensino, série/ano e localidade;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.4. Subcoordenador(a) de Arquivo e Dados Estatísticos

i. Contribuir para a conservação e utilização dos documentos da secretaria de educação, supervisionando e executando os trabalhos relativos a arquivo e Chefe do Setor de documentação;

ii. Propor, planejar, coordenar e avaliar sistema de protocolo e arquivo;

iii. Gerenciar a organização dos documentos de arquivos correntes e intermediários dos setores;

iv. Planejar, analisar e coordenar a execução de pesquisa e/ou levantamentos estatísticos inerentes ao censo escolar;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2. Coordenador(a) Administrativo(a) e de Gerenciamento Escolar

i. Assegurar o desenvolvimento institucional, através da analise, diagnóstico, acompanhamento e implantação de projetos que envolva gestão;

ii. Integrar equipe multidisciplinar e contribuir no desenvolvimento dos trabalhos de elaboração dos processos administrativos;

iii. Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando de forma integral o andamento de cada processo;

iv. Propagar valores de qualidade, eficiência e afetividade na prestação de serviços para as unidades escolares;

v. Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados com insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público;

vi. Assistir os órgãos setoriais na elaboração de programa e projetos que visem à melhoria de desempenho gerencial e organizacional;

vii. Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades escolares, adequando-as à estrutura municipal;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.1. Subcoordenador(a) de Gerenciamento de Convênio e Contratos

i. Gerenciar a execução e organização das atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados;

ii. Supervisionar e instruir processos sobre assuntos de sua área;

iii. Reunir os dados necessários para aquisição de matérias permanentes a serem utilizados pela administração;

iv. Controlar e acompanhar os contratos firmados pela administração;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Custos

i. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através de controle e análise dos custos nas diversas áreas da educação;

ii. Supervisionar mensalmente planilha de custo por unidade escolar, contendo gasto com pessoal, energia, água e material de limpeza;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.1.2. Chefe do Setor de Contratos e Convênio

i. Supervisionar a atualização das planilhas por contrato e fornecedores;

ii. Garantir condições de apoio e suporte administrativo através da gestão de contratos;

iii. Supervisionar os processos administrativos relacionados à sua área de trabalho;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.2. Subcoordenador(a) de Suprimento da Rede Escolar

i. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

ii. Gerenciar o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

iii. Gerenciar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

iv. Gerenciar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

v. Supervisionar a conservação do material estocado em condições adequadas evitando a deterioração e perda;

vi. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

vii. Gerenciar os inventários e balanços do almoxarifado;

viii. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.2.1. Chefe do Setor de Material Didático

i. Supervisionar o armazenamento dos materiais didáticos e pedagógicos;

ii. Gerenciar o controle de entrada e saída dos materiais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3. Coordenador(a) de Ações Sócio-Educativas

i. Supervisionar a disponibilização do espaço físico e infraestrutura necessária para o atendimento aos adolescentes;

ii. Assessorar no atendimento de forma integral a família, inserindo-os em programas sociais;

iii. Desenvolver proposta de atividades pedagógicas, compatível com o cumprimento da medida e de acordo com os princípios da administração;

iv. Assessorar as etapas de atendimento ao adolescente e elaborar plano de atendimento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.1. Subcoordenador(a) de Ações Socioeducativas

i. Supervisionar o desempenho do adolescente na atividade designada pela instituição acolhedora;

ii. Supervisionar a freqüência do adolescente na escola regular;

iii. Gerenciar encontros com adolescentes e famílias;

iv. Supervisionar mensalmente relatório de cada caso;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.1.1. Chefe do Setor de Atividades Socioeducativas

i. Apoiar a coordenação nas suas atividades diárias;

ii. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos

profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

iii. Assessorar a equipe de profissionais da rede de proteção às crianças e adolescentes, os critérios de inclusão e acompanhamento das famílias dos estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

iv. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e estudantes incluídos nos programas socioeducativos e serviços socioeducativos de convívio;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.2. Subcoordenador(a) de Atividades Musicais e Artísticas nas Escolas

i. Contribuir para o desenvolvimento sociocultural da comunidade escolar, difundindo e promovendo trabalhos de caráter cultural e artístico;

ii. Assegurar a abordagem da música em vários contextos culturais e históricos que se dá através da expressão musical de vários povos em diferentes épocas;

iii. Desenvolver projetos que incentive apreciação da música que se dá pela escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical;

iv. Coordenar a inserção de estudantes cadastrados nos programas socioeducativos nos projetos de atividades musicais;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.2.1. Chefe do Setor de Atividades Musicais

i. Supervisionar as atividades musicais desenvolvidas nas escolas municipais com os estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

ii. Assegurar o cumprimento do projeto desenvolvido pela coordenação aos estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4. Coordenador(a) de Gestão Participativa

i. Potencializar a comunicação e as relações entre diversos atores da sociedade civil, visando à promoção uma educação de qualidade;

ii. Garantir a participação da sociedade civil de forma democrática na implantação das políticas públicas para a educação;

iii. Garantir a participação popular na elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Educação – PME;

iv. Assegurar e dar suporte técnico ao Fórum Municipal de Educação – FME;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4.1. Subcoordenador(a) de Gestão e Planejamento da Rede Escolar

i. Apoiar as unidades escolares na construção e atualização do Projeto político Pedagógico das escolas;

ii. Garantir a atuação permanente e organizada de todos os segmentos envolvidos com o trabalho educativo;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4.1.1. Chefe do Setor de Gestão dos Conselhos Escolares e Municipais

i. Promover a participação, de forma integrada, dos segmentos representativos da escola e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa e para a melhoria da qualidade social da educação;

ii. Instituir, acompanhar a criação dos conselhos escolares e conselhos municipais;

iii. Acompanhar e dar suporte técnico aos conselhos municipais;

iv. Supervisionar o cadastramento dos conselhos nos sistemas federais quando necessários;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5. Coordenador(a) de Alimentação Escolar

i. Garantir de forma efetiva a distribuição da merenda escolar de acordo com as especificações do Programa Nacional de Alimentação escolar;

ii. Gerenciar o cumprimento da utilização de gêneros alimentícios oriundo da agricultura familiar no cardápio das escolas;

iii. Assessorar na elaboração dos cardápios conforme as necessidades nutricionais dos alunos;

iv. Garantir capacitação técnica às merendeiras e padeiros que trabalham na rede escolar;

v. Gerenciar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.1. Subcoordenador(a) de Alimentação Escolar

i. Acompanhar os processos licitatórios de aquisição de alimentos;

ii. Acompanhar a distribuição dos gêneros alimentícios às escolas da rede municipal;

iii. Elaborar os pedidos dos gêneros alimentícios aos fornecedores;

iv. Garantir a qualidade dos gêneros que são entregues nas escolas;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e controle da Merenda Escolar

i. Acompanhar a distribuição dos gêneros pelo fornecedor;

ii. Gerenciar a atualização das planilhas com os custos de cada escola;

iii. Acompanhar e controlar os contratos firmados;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.2. Subcoordenador(a) de Alimentação Escolar e Projetos Nutricionais

i. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

ii. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

iii. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

iv. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6. Coordenador(a) de Apoio Institucional à Unidade Escolar

i. Apoiar e orientar as unidades escolares na implantação de projetos e programas federais;

ii. Acompanhar a execução dos programas do Governo Federal implantados nas escolas da rede municipal de ensino;

iii. Gerenciar a manutenção das escolas atualizadas quanto à legislação de cada programa implantado;

iv. Atualizar anualmente o cadastramento das escolas nos sistemas (PDDE Web, SIMEC e PDDE Interativo);

v. Gerenciar as escolas regularizadas no sistema da Receita Federal;

vi. Acompanhar entrada e utilização dos recursos do PDDE e demais programas;

vii. Supervisionar a prestação de contas das escolas no Sistema de Prestação de Contas do FNDE;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6.1. Subcoordenador(a) de Apoio Institucional à Unidade Escolar

i. Acompanhar a coordenação nas atividades cotidiana;

ii. Gerenciar o cadastramento das unidades escolares e seus gestores no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC;

iii. Acompanhar o cadastramento das Unidades Executoras no sistema do PDDE Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6.1.1. Chefe do Setor de Orientação do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola

i. Orientar e dar suporte técnico aos gestores escolares na criação da Unidade Executora própria –UEX;

ii. Gerenciar o cadastramento das Unidades Executoras – UEX no sistema do PDDE Web;

iii. Orientar os presidentes do Caixa Escolar sobre a legislação e forma de utilização dos recursos federais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7. Coordenador(a) de Planejamento, Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial

i. Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização;

ii. Supervisionar a definição dos meios e métodos de manutenção e aperfeiçoamento do desempenho das instalações;

iii. Chefiar o planejamento técnico e administrativo de serviços nas áreas prediais e gerenciamento de serviço terceirizado;

iv. Assessorar no reparo no que se refere às obras civis e instalações prediais, mobiliário e equipamento;

v. Supervisionar a manutenção na rede elétrica, rede de abastecimento de água e esgoto;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1. Subcoordenador(a) de Adequação e Manutenção da Rede Escolar

i. Assegurar a elaboração e implantação de projetos, fiscalização de execução, conservação e manutenção de obras na rede escolar, respeitando os critérios técnicos que garantam a qualidade e segurança;

ii. Conferir a conformidade no suprimento do serviço, analisando projetos, dimensionando as necessidades dos prédios escolares;

iii. Assegurar o cumprimento do contrato firmado com as empresas de manutenção;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1.1. Chefe do Setor de Conservação Predial

i. Gerenciar contratos firmados, ficando atentos aos prazos e especificações técnicas;

ii. Recepcionar as solicitações dos gestores escolares e encaminhar a coordenação;

iii. Assessorar a elaboração da planilha com os custos na manutenção escolar;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Escolares

i. Acompanhar as atividades de manutenção das escolas da rede municipal de ensino;

ii. Assessorar a coordenação em suas atividades diárias;

iii. Supervisionar a qualidade de materiais utilizados na manutenção dos prédios escolares;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8. Coordenador(a) de Transporte Escolar

i. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Programa de Transporte Escolar;

ii. Aprimorar a gestão de transporte escolar, visando atender as necessidades dos usuários;

iii. Desenvolver estudo, pesquisa e levantamento no sentido de promover melhorias de oferta do transporte escolar;

iv. Supervisionar periodicamente os serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.1. Subcoordenador(a) de Transporte Escolar

i. Gerenciar o atendimento a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

ii. Supervisionar os mapas de quilometragem diários;

iii. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

iv. Gerenciar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

v. Controlar os empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.1.1. Chefe do Setor de Transporte Escolar

i. Gerenciar os roteiros visando atender as necessidades da comunidade escolar, respeitando a legislação vigente;

ii. Supervisionar e Informar a coordenação à necessidade de criar, excluir roteiros do transporte escolar;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.2. Subcoordenador(a) Manutenção de Transporte Escolar

i. Fiscalizar periodicamente os veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

ii. Supervisionar o controle dos mapas de quilometragem diários;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.2.1. Chefe do Setor de Manutenção de Frotas

i. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

ii. Supervisionar a manutenção dos veículos escolares, visando assegurar a segurança dos usuários;

iii. Assessorar na elaboração das planilhas com custos mensais relacionados à manutenção dos veículos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9. Coordenador(a) do Fundo Municipal da Educação

i. Gerir o Fundo Municipal da Educação e estabelecer políticas de aplicação de seus recursos;

ii. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação;

iii. Submeter ao Gestor Municipal as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

iv. Gerenciar os empenhos e pagamentos de despesas à conta do Fundo;

v. Supervisionar e controlar o orçamento anual, bem como as metas fiscais da lei;

vi. Gerenciar o encaminhamento para Contabilidade Geral do Município das demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9.1. Subcoordenador(a) de Gerenciamento e Prestação de Contas de Programas e Recursos Federais

i. Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamentos e provimentos especiais às unidades executoras e/ou a servidores credenciados;

ii. Submeter ao Secretário Municipal de Educação as minutas de convênios a serem firmados com organizações financiadoras de educação;

iii. Controlar e liquidar as despesas e efetuar compras e contratos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9.1.1. Chefe do Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos Federais

i. Supervisionar os prazos de vigência dos convênios – execução e prestação de contas;

ii. Gerenciar o objeto do convênio e as orientações para execução e prestação de contas contidas nos Manuais e prestadas pelo Fundo Municipal de Educação;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10. Coordenador(a) de Manutenção das Hortas Escolares

i. Assessorar no desenvolvimento de experiências de cultivo da horta como um espaço educador sustentável;

ii. Incentivar as práticas de cultivos relacionados à biodiversidade local;

iii. Gerenciar a criação e manutenção de Canteiros Sustentáveis nas escolas da rede municipal de ensino;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10.1. Subcoordenador(a) das Hortas Escolares

i. Disseminar conhecimento e informações importantes à saúde e a economia doméstica na construção de horta escolar;

ii. Promover ações de educação alimentar, visando elevação do nível de saúde dos alunos, através de uma alimentação saudável sem agrotóxicos, de alto valor nutricional e de baixo custo;

iii. Despertar a criatividade das merendeiras no sentido de aproveitar os alimentos produzidos na horta para variar a merenda escolar distribuídas aos alunos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10.1.1.Chefe do Setor de Horto Escolar

i. Orientar a abordagem técnica do diagnóstico e a definição de uma estratégia para o manejo do espaço, incentivando o comprometimento dos diversos atores sociais envolvidos direta ou indiretamente com a área do Horto Escolar;

ii. Acompanhar a implantação das hortas nas escolas da rede municipal de ensino;

iii. Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos jardins existentes nas escolas municipais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5. Diretor(a) Pedagógica

i. Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas no processo educativo;

ii. Articular e fomentar a proposta pedagógica da Secretaria;

iii. Gerenciar estratégias educacionais;

iv. Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte ao processo educativo;

v. Promover e coordenar as reuniões com direção e coordenação;

vi. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem das unidades da rede municipal com as coordenadorias pedagógicas;

vii. Promover a atualização da matriz curricular;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.1. Coordenador(a) de Educação de Creches e Educação Infantil

i. Coordenar o desenvolvimento da proposta pedagógica, com ênfase na qualidade das ações educativas levadas a efeito junto às crianças de 2 a 5 anos;

ii. Gerenciar a Criação de espaços e recursos materiais próprios para o atendimento de crianças de 2 a 5 anos;

iii. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

iv. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o

desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

v. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

vi. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

vii. Organizar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

viii. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

ix. Acompanhar o calendário letivo;

x. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.2. Coordenador(a) de Educação do Ensino Fundamental I

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.3. Coordenador(a) de Educação do Ensino Fundamental II

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.4. Coordenador(a) de Educação do Ensino de Jovens e Adultos

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.5. Coordenador(a) de Educação do Ensino de Tempo Integral

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.6. Coordenador(a) de Esporte nas Escolas

i. Gerenciar os jogos Intercolegiais;

ii. Acompanhar os professores de Educação Física;

iii. Acompanhar o Contra turno e Atividade Esportiva;

iv. Supervisionar o fornecimento de materiais esportivos para práticas esportivas;

v. Supervisionar as quadras nas unidades escolares;

vi. Acompanhar o calendário letivo;

vii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.7. Coordenador(a) de Educação Superior

i. Representar a UAB – Universidade Aberta do Brasil / MEC - Ministério da Educação, na administração do Polo;

ii. Presidir todos os atos do polo;

iii. Gerenciar o Cumprimento na esfera de sua competência, as disposições legais relativas à organização e administração dos recursos humanos, do patrimônio e do material do Polo;

iv. Gerenciar os planos de trabalho do setor administrativos;

v. Supervisionar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

vi. Gerenciar o cuidado na conservação, recuperação e manutenção do prédio e demais recursos físicos, equipamentos e materiais do Polo;

vii. Gerenciar as aplicações de penalidades disciplinares a serem aplicadas, conforme as disposições legais;

viii. Supervisionar o intercâmbio com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do Polo;

ix. Gerenciar o cumprimento e fazer cumprir a legislação do ensino na modalidade EAD – Ensino à Distância;

x. Zelar pelo cumprimento regular do plano de gestão, supervisionando seu desenvolvimento;

xi. Delegar atribuições aos seus subordinados;

xii. Supervisionar e incentivar a participação dos alunos em atividades acadêmicas, esportivas, sociais e culturais;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo;

5.1.5.7.1. Subcoordenador(a) de Educação Superior

i. Apoiar e dar suporte às atividades definidas pela(s) IES – Instituição de Ensino Superior Pública(s);

ii. Gerenciar a atualização dos dados relativos ao Pólo, junto às IES Públicas e UAB/MEC;

iii. Apoiar e acompanhar todas as atividades as avaliação externa no Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;

iv. Colaborar com a organização dos recursos humanos que integram o Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;

v. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a freqüência dos tutores presenciais nas atividades desenvolvidas nos cursos, em comum acordo com as IES Públicas;

vi. Acompanhar as atividades e freqüência do pessoal técnico-administrativo do Pólo;

vii. Zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didático existentes no Pólo;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.7.1.1. Setor Administrativo da Educação Superior

i. Responder pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;

ii. Exercer as funções que lhe forem atribuídas pela Coordenação do Polo, substituindo-a quando necessário;

iii. Gerenciar os prontuários dos alunos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e que atenda prontamente a qualquer pedido de Informação ou esclarecimento do interessado, da Coordenação do Polo ou Coordenação das IES parceiras;

iv. Organizar a escrituração acadêmica do Pólo sob orientação, que deve ser mantida rigorosamente atualizada, conferida, sem rasuras ou emendas;

v. Gerenciar os relatórios emitidos às autoridades, de acordo com as normas expedidas;

vi. Supervisionar a expedição dos documentos solicitados pelos acadêmicos e/ou IES parceiras do Polo;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8. Coordenador(a) de Ensino e Apoio Pedagógico

i. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas das unidades escolares, juntamente com os coordenadores das referidas unidades;

ii. Assessorar na coleta, análise e divulgação dos resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1. Subcoordenador(a) de Atividades Extracurriculares

i. Analisar, coletar e avaliar resultados dos desempenhos das unidades escolares, de modo a articular estratégias para melhoria progressiva do aprendizado na rede municipal;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1.1. Chefe do Setor de Atividades Extracurriculares

i. Gerenciar o quantitativo a partir dos resultados dos desempenhos das unidades escolares, de modo a integrar a rede para garantir a execução das estratégias, com acompanhamento e intervenção para integrar a rede municipal no processo de articulação de fomento as ações;

ii. Articular com as instituições educativas a contextualização entre a teoria/prática dos educandos;

iii. Assessorar na elaboração e articulação do calendário de atividades extracurricular;

iv. Promover visitas a museus, bibliotecas, cinemas com o objetivo de expandir o conhecimento dos educandos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1.2. Chefe do Setor de Livro Didático

i. Coordena o recebimento e encaminhamento dos livros didáticos;

ii. Participar da escolha do PNLD – Programa Nacional do Livro Didático;

iii. Gerenciar o sistema na escolha do PNLD;

iv. Controlar a distribuição dos livros didáticos nas Unidades Escolares;

v. Gerenciar o remanejamento dos livros entre às escolas da rede municipal;

vi. Gerenciar a solicitação da reserva técnica aos órgãos competentes;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9. Coordenador(a) de Formação Continuada

i. Apoiar e assistir a Coordenadoria na proposição de políticas e na articulação do desenvolvimento dos programas educacionais;

ii. Garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria;

iii. Gerenciar os documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração de plano de trabalho anual da Coordenadoria;

iv. Apoiar as unidades integrantes da estrutura da Coordenadoria na implementação de ações prioritárias e outras demandas;

v. Gerenciar as informações consolidadas da Coordenadoria para subsidiar a Secretaria de Educação na elaboração do cronograma anual de trabalho e demais necessidades;

vi. Assessorar na instrução e informação dos processos e expedientes que lhe sejam encaminhados;

vii. Gerenciar a elaboração de relatórios de atividades da Coordenadoria;

viii. Acompanhar e avaliar as atividades referentes à área de atuação da Coordenadoria;

ix. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do sub coordenador e demais setores da coordenadoria;

x. Propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

xi. Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre os assuntos relativos à área de atuação da Coordenadoria;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.1. Subcoordenador(a) de Projetos Pedagógicos Experimentais

i. Participar da formulação de projetos e das políticas de formação, aperfeiçoamento e educação continuada dos profissionais da Secretaria;

ii. Desenvolver e executar, diretamente ou por meio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais do Quadro do Magistério e dos demais quadros da Secretaria, em articulação com o Setor Pedagógico e o Chefe do Setor de Recursos Humanos;

iii. Gerenciar o calendário dos cursos ofertados;

iv. Supervisionar a organização das aulas práticas na rede escolar, em articulação com as áreas e unidades envolvidas;

v. Gerenciar os processos de seleção e avaliação de pessoal do Quadro do Magistério e dos demais quadros da Secretaria;

vi. Apoiar a execução de programas educacionais no que se refere à organização de salas, disponibilização de materiais, equipamentos de suporte e outros itens que se fizerem necessários;

vii. Administrar instalações próprias, para sediar cursos, eventos e outras atividades de educação continuada dos quadros de servidores da Secretaria;

viii. Gerenciar a contratação de espaços, profissionais e entidades especializadas necessários à execução de programas de capacitação de responsabilidade da Coordenador(a) de Formação Continuada, mantendo cadastro atualizado a respeito;

ix. Chefiar a confecção e expedir atestados, certidões, certificados, diplomas e outros documentos assemelhados;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2. Subcoordenador(a) de Formação Continuada

i. Assessorar no recebimento, registro, distribuição e expedição dos papéis e processos;

ii. Assessorar no preparo do expediente do Coordenador e o de sua Assistência Técnica;

iii. Supervisionar o registros sobre freqüência e férias dos servidores;

iv. Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo da Coordenadoria;

v. Gerenciar o registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação; .

vi. Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de papéis e processos em trânsito na coordenadoria;

vii. Gerenciar o arquivo das cópias dos textos digitados;

viii. Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação do Coordenador e de sua Assistência Técnica;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Logística da Formação Continuada

i. Administrar e manter em condições adequadas de funcionamento os cursos de formação continuada da Coordenador(a) de formação;

ii. Gerenciar no preparo e distribuição de materiais didáticos de programas presenciais e a distância;

iii. Pesquisar, modelar e manter atualizadas as tecnologias de educação utilizadas nas formações continuadas e cursos de aperfeiçoamento, os seus diversos suportes, como textos, vídeos, recursos digitalizados e recursos acessados "online";

iv. Monitorar e garantir a disponibilidade dos equipamentos, aplicativos e métodos;

v. Garantir condições técnicas de funcionamento pedagógico de mídias de suporte virtual e sua conectividade e compatibilidade com os sistemas e equipamentos adotados na Coordenador(a) de formação continuada;

vi. Organizar e manter disponível o acervo técnico de materiais de educação presencial e a distância e outros de apoio aos cursos realizados pela Coordenador(a) de formação continuada;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2.2. Chefe do Setor de Avaliação da Formação Docente

i. Acompanhar projetos para uso pedagógico de novas tecnologias em programas de formação e desenvolvimento profissional;

ii. Organizar e monitorar a execução dos programas de avaliações diagnósticas institucionais;

iii. Desenvolver e elaborar planejamentos correlatos ao acompanhamento das avaliações de formação continuada;

iv. Coordenação de estudos e pesquisas;

v. Gerenciar programas de avaliação;

vi. Supervisionar a criação, administração e manutenção da atualização do portal da Coordenador(a) de Formação Continuada;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10. Coordenador(a) de Educação Especial

i. Assegurar a intersetorialidade na implementação das políticas públicas tendo em vista o desenvolvimento de projetos em parceria com outras áreas, visando à acessibilidade arquitetônica, aos atendimentos de saúde, à promoção de ações de assistência social;

ii. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

iii. Garantir Acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;

iv. Gerenciar salas de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos, materiais pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos de tecnologia assistida;

v. Acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento dos Alunos com Necessidades Especiais nas escolas da rede pública e nos centros de Atendimento Educacional Especializado públicos ou conveniados.

vi. Disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia intérprete, bem como de monitor/cuidador dos alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação,

locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

vii. Assegurar a matrícula na classe comum e na sala de recursos multifuncional da mesma escola pública, ou em outra escola pública mais próxima;

viii. Organizar redes de apoio: no âmbito da atuação intersetorial, da formação docente, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que contribuam para a realização do AEE – Atendimento Especializado Educacional;

ix. Selecionar e promover formação para os profissionais que atuarão no Atendimento Educacional Especializado;

x. Acompanhar o andamento do Transporte Escolar Acessível;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.1. Subcoordenador(a) de Educação Especial

i. Assegurar a intersetorialidade na implementação das políticas públicas tendo em vista o desenvolvimento de projetos em parceria com outras áreas, visando à acessibilidade arquitetônica, aos atendimentos de saúde, à promoção de ações de assistência social;

ii. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

iii. Garantir Acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;

iv. Organizar salas de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos, materiais pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos de tecnologia assistiva;

v. Acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento dos Alunos com Necessidades Especiais nas escolas da rede pública e nos centros de Atendimento Educacional Especializado públicos ou conveniados.

vi. Disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia intérprete, bem como de monitor/cuidador dos alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

vii. Assegurar a matrícula na classe comum e na sala de recursos multifuncional da mesma escola pública, ou em outra escola pública mais próxima;

viii. Organizar redes de apoio: no âmbito da atuação intersetorial, da formação docente, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que contribuam para a realização do AEE;

ix. Promover formação para os profissionais que atuarão no Atendimento Educacional Especializado;

x. Acompanhar o andamento do Transporte Escolar Acessível;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.1.1.Chefe do Setor de Acessibilidade Escolar

i. Gerenciar a parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

ii. Fiscalizar as unidades escolares quanto à mobilidade e orientação, adequação dos recursos e acessibilidade espacial.

iii. Garantir acessibilidade nas escolas da rede municipal de ensino, tanto na arquitetura, quanto nos instrumentos a serem utilizados para inclusão dos alunos com Necessidades Especiais;

iv. Orientar quanto à utilização dos recursos pedagógicos acessíveis;

v. Promover a utilização da tecnologia assistiva no âmbito escolar;

vi. Eliminar qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade de as pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.2. Subcoordenador(a) de Projetos Especiais

i. Viabilizar a execução de Projetos da Educação Especial com perspectiva na Educação Inclusiva;

ii. Acompanhar os projetos Especiais nas unidades escolares e no Atendimento Educacional Especializado;

iii. Identificar os problemas dos alunos com necessidades especiais de cada comunidade escolar, adaptando os projetos para que estes atendam as suas necessidades específicas;

iv. Acompanhar e orientar as Unidades Escolares de Ensino para a inserção do Atendimento Educacional Especializado no Projeto Político Pedagógico da Escola;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.3. Chefe do Setor de Projetos Especiais

i. Elaborar Projetos Específicos na Educação Especial com Perspectiva na Educação Inclusiva de alunos com Necessidades Educativas Especiais nas Escolas Municipais, visando atender as suas especificidades;

ii. Possibilitar articulação entre a Coordenação Pedagógica das escolas regulares, Coordenação Pedagógica do AEE, Professores Especialistas e Professores da sala regular;

iii. Elaborar projetos que promovam ações inclusivas no âmbito escolar, proporcionando integração entre família, escola e Atendimento Educacional Especializado;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11. Coordenador(a) de Assessoramento Técnico-Pedagógico

i. Gerenciar o setor pedagógico;

ii. Direcionar as atividades pedagógicas de cada segmento;

iii. Planejar as ações pedagógicas juntamente as coordenadorias;

iv. Analisar, gerenciar e sistematizar dados referentes às ações desenvolvidas pelas coordenadorias;

v. Elaborar estratégias para fortalecimento das ações pedagógicas;

vi. Gerenciar ações que promova a melhoria do ensino e aprendizagem;

vii. Assessorar a implantação das normatizações curriculares;

viii. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

ix. Gerenciar o cumprimento das normativas e portarias estabelecidas pela Secretaria de Educação;

x. Gerenciar o calendário letivo;

xi. Instituir normativas para o bom funcionamento das atividades pedagógicas;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11.1. Subcoordenador(a) de Apoio Pedagógico

i. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

ii. Propor, em articulação com a coordenação, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11.1.1.Chefe do Setor de Assessoramento Técnico-Pedagógico

i. Monitorar bimestralmente as escolas da rede municipal objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação;

ii. Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos pedagógicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.12. Coordenador(a) de Atividades Escolares

i. Coordenação e acompanhamento dos projetos Educativos da rede municipal, com visitas técnicas em todas as unidades escolares e ações previstas;

ii. Elaboração de materiais e estratégias para fomentar as ações dos projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.12.1. Subcoordenador(a) de Atividades Escolares

i. Organização, acompanhamento e articulação dos projetos Educativos da rede municipal, com visitas técnicas em todas as unidades escolares e acompanhamento das ações previstas;

ii. Gerenciar os materiais e estratégias para fomentar as ações dos projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Municipal de Educação é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Municipal da Educação, tem por finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes à educação, na área de competência do Município de Mata de São João de acordo com o Art.142 da Lei Orgânica do Município. O Regimento do Conselho Municipal de Educação fixará as normas do seu funcionamento.

§ Terceiro - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, observadas as prescrições da Lei Federal nº. 8.913/94 e da Medida Provisória nº. 1.979/19, de 02/06/2000,tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar. O Regulamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar fixará as normas do seu funcionamento.

§ Quarto - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, criado em decorrência da Emenda Constitucional 14, de 14 de setembro de 1996, tem por finalidade acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF; supervisionar a realização do Censo Educacional Anual; examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do FUNDEF. O Regulamento do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério fixará normas do seu funcionamento.

§ Quinto – A Diretoria Pedagógica e as Diretorias Regionais de Educação, que desempenham as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria Municipal da Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município do Mata de São João, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo as atribuições técnico-administrativo-pedagógicas.

§ Sexto - As Unidades Escolares ficam tecnicamente subordinadas à Secretaria de Educação e administrativamente à Diretoria Administrativa, Coordenadoria Geral de Educação e Diretoria Regional em cuja área esteja localizada a Unidade. As Unidades

escolares terão suas finalidades, competências e funcionamento definidos em legislação específica. As equipes gestoras de Unidades Escolares estão tecnicamente vinculadas Secretaria de Educação.

§ Sétimo – As coordenações Pedagógicas das Unidades Escolares ficam subordinadas à Secretaria de Educação, bem como, à Diretoria Pedagógica e Coordenador(a) de cada segmento especifico, promovendo articulação, assessoramento pedagógico e desenvolvimento de toda proposta pedagógica do Município.

6. Secretaria de Saúde

6.1. Secretário(a) de Saúde

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.3. Auditor(a) do SUS

i. Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;

ii. Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditagem preventiva, analítica, e técnico-operacional;

iii. Gerenciar o controle da agenda e dos compromissos do executivo, planejamentos de viagens; despacho e conferência de documentos;

iv. Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do Sistema único de Saúde Municipal - SUS;

v. Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

vi. Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

vii. Gerenciar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

viii. Gerenciar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

ix. Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à Auditoria;

x. Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.3.1. Chefe do Setor de Ouvidoria Municipal SUS

i. Supervisionar as reclamações oriundas dos usuários aos setores competentes;

ii. Monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir resposta ao cidadão em tempo hábil;

iii. Desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;

iv. Gerenciar o relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;

v. Sinalizar à instituição para intervir sobre as áreas objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;

vi. Estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.4. Gerente de Unidade de Saúde

i. Gerenciar a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

ii. Planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência;

iii. Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade;

iv. Gerenciar a programação da Unidade a Coordenação de Atenção Básica;

v. Coordenar as atividades necessárias para o funcionamento da Unidade;

vi. Assessorar as reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde;

vii. Promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação a Coordenação de Atenção Básica;

viii. Gerenciar a administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

ix. Gerenciar os recursos financeiros alocados na Unidade;

x. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

xi. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

xii. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

xiii. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

xiv. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;

xv. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

xvi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5. Diretor(a) de Monitoramento, Avaliação e Planejamento

i. Acompanhamento rotineiro de informações prioritárias para o gestor verificar se a intervenção está se desenvolvendo de acordo com o planejado;

ii. Acompanhar a disponibilidade de recursos, a execução das ações previstas e os efeitos mais imediatos (produtos), intermediários (resultados) e finalísticos (impacto);

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1. Coordenador(a) de Regulação do Sistema

i. Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

ii. Garantir os princípios da eqüidade e da integralidade;

iii. Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

iv. Assessorar na elaboração, disseminação e implantação dos protocolos de regulação;

v. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

vi. Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

vii. Capacitar de forma permanente às equipes que atuarão nas unidades de saúde

viii. Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

ix. Subsidiar o processamento das informações de produção;

x. Subsidiar a programação pactuada e integrada;

xi. Gerenciar a ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

xii. Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

xiii. Executar a regulação médica do processo assistencial;

xiv. Gerenciar o sistema de Informação de regulação em todas as esferas, atualizado diariamente com relatório médico;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.1. Subcoordenador(a) de Regulação do Sistema Municipal de Saúde

i. Gerenciar o agendamento de consultas e exames;

ii. Regulação dos procedimentos ambulatoriais de Média e Alta Complexidade e autorização dos procedimentos de alto custo (APAC);

iii. Supervisionar a intermediação com as outras Centrais de Regulação Municipal;

iv. Operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e da Autorização para Procedimentos de Alto

Custo (APAC), para os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, segundo cotas previamente estabelecidas;

v. Realizar outras atribuições inerentes.ao cargo.

6.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos

i. Operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;

ii. Assessorar a operacionalização da regulação de acesso e internação hospitalar;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2. Subcoordenador(a) do Controle de Indicadores e Prestação de Serviços de Saúde

i. Avaliar, acompanhar e monitorar das produções de todo tipo de atendimento realizado na unidade hospitalar;

ii. Controlar a realização dos Serviços de Saúde;

iii. Controlar os indicadores da unidade de Saúde pública;

iv. Acompanhar o Sistema de informação e relatório emitidos pelas Coordenações;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2.1. Chefe do Setor de Autorização de Procedimentos

i. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH;

ii. Gerenciar os procedimentos de alto custo/complexidade;

iii. Gerenciar o fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de Urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;

iv. Supervisionar o controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;

v. Acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as Referências recebidas e pactuadas;

vi. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;

vii. Gerenciar a revisão técnica e Administrativo(a) dos procedimentos de alto custo autorizados;

viii. Implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2.2. Chefe do Setor de Controle de Internações Hospitalares e Contas Médicas

i. Gerenciar a recepção do paciente que deverá ser internado;

ii. Controlar a abertura da AIH – Autorização de Internamento Hospitalar;

iii. Controlar os procedimentos realizados no Hospital;

iv. Gerenciar as informações no sistema de faturamento e indicadores junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

v. Controlar os indicares de Produção da unidade;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2. Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica

i. Assessorar no planejamento das ações.

ii. Supervisionar a consolidação das ações

iii. Analisar e disseminar os dados.

iv. Gerenciar as medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1. Subcoordenador(a) de Vigilância Epidemiológica

i. Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Agravos Imunopreviníveis

i. Gerenciar a prevenção das doenças imunopreviníveis

ii. Gerenciar a vigilância e controle das doenças transmissíveis não transmissíveis e agravos

iii. Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;

iv. Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;

v. Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

vi. Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.2. Chefe do Setor de Análises Epidemiológicas

i. Monitoramento e avaliação integrada, análise e disseminação;

ii. Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;

iii. Analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

iv. Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.3. Chefe do Setor de Vigilância e Controle de Agravos

i. Gerenciar a prevenção e controle de riscos agravos e doenças;

ii. Coordenar a Vigilância e controle das doenças de Notificação Compulsória;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.2. Subcoordenador(a) de Saúde do Trabalhador

i. Formular e implantar a política de saúde do trabalhador para o município;

ii. Desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

iii. Gerenciar as ações de média e alta complexidade na atenção à saúde do trabalhador, de acordo com o sistema de referência;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3. Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental

i. Coordenar a inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamento, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes de trabalho;

ii. Analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;

iii. Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos, sujeitos a fiscalização sanitária;

iv. Capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;

v. Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

vi. Apoiar e assessorar o Estado nas atividades de fiscalização.

vii. Gerenciar a expedição das notificações e intimações, lavrar autos de infração e apreensão, lavrar termos de interdição, de coleta e de inutilização.

viii. Planejar e coordenar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

ix. Desenvolver atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

x. Coordenar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1. Subcoordenador(a) Vigilância Sanitária e Ambiental

i. Supervisionar a inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamento, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes de trabalho;

ii. Instruir profissionais para exercer serviços de fiscalização;

iii. Gerenciar notificações e intimações, lavrar autos de infração e apreensão, lavrar termos de interdição, de coleta e de inutilização.

iv. Apoiar e assessorar o Estado nas atividades de fiscalização.

v. Orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

vi. Acompanhar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1.1. Chefe do Setor de Vigilância e Controle Sanitário de Produtos e Estabelecimentos Sujeitos à Regulação Sanitária

i. Assessorar nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados;

ii. Executar, sob comando e supervisão coleta de alimentos, medicamentos e água;

iii. Apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;

iv. Supervisionar as atividades de fiscalização do Município, sob comando e supervisão;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1.2. Chefe do Setor de Zoonoses

i. Executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

ii. Desenvolver atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

iii. Orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

iv. Acompanhamento de animais suspeitos e atuação em áreas de foco positivo e encaminhar material biológico para exame de raiva animal;

v. Acompanhar notificações de acidentes por agressão animal;

vi. Supervisionar a Vacinação anti-rábica canina e felina;

vii. Assessorar nos programas/convênios de castração de caninos e felinos;

viii. Gerenciar a apreensão dos animais errantes de grande porte em vias públicas;

ix. Gerenciar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

x. Supervisionar as ações de Vistoria Zoosanitária;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4. Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica

i. Planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;

ii. Monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde;

iii. Desenvolver um padrão de medicamentos ideal ao idoso;

iv. Acompanhar a execução do bloco de financiamento da Farmácia Básica e da contrapartida municipal;

v. Proporcionar os recursos físicos .e humanos para o bom desenvolvimento do setor;

vi. Assessorar a equipe multiprofissional;

vii. Capacitar os funcionários da farmácia;

viii. Proporcionar comunicação uniforme;

ix. Melhorar a comunicação entre os funcionários e/ou usuários;

x. Promover trabalho em equipe;

xi. Gerenciar os indicadores de qualidade;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1. Subcoordenador(a) de Controle de Medicamentos materiais e insumos

i. Gerenciar a separação de Material penso para encaminhar para setores do hospital e UBS;

ii. Gerenciar a separação de maneira seletiva os medicamentos controlados;

iii. Descentralizar as medicações seletivas como HiperDia;

iv. Promover racionalização de medicamentos e insumos;

v. Desenvolver, implantar, monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos;

vi. Selecionar de maneira racional os medicamentos básicos da assistência farmacêutica;

vii. Gerenciar a distribuição das medicações básicas para as unidades básicas de saúde;

viii. Dispensar medicamentos básicos na farmácia básica do município;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.1. Chefe do Setor de Medicamentos Básicos

i. Selecionar de maneira racional os medicamentos básicos da assistência farmacêutica;

ii. Supervisionar a distribuição das medicações básicas para as unidades básicas de saúde;

iii. Assessorar o despacho de medicamentos básicos na farmácia básica do município.

6.1.5.4.1.2. Chefe do Setor de Medicamentos do HIPERDIA

iv. Racionalizar a distribuição dos medicamentos HiperDia para as unidades de saúde

v. Controlar o uso das medicações do HiperDia nas Unidades de Saúde;

vi. Responsável pela quantidade pedida das medicações;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.3. Chefe do Setor de Medicamentos de Saúde Mental

i. Gerenciar a distribuição de maneira controlada, regida pela portaria 344 as medicações para o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

ii. Coordenar o controle dos medicamentos controlados junto com o Farmacêutico;

iii. Supervisionar a validade e rastreio dos medicamentos junto com o Farmacêutico;

iv. Responsável por dispensar as medicações na farmácia básica;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.4. Chefe do Setor de Medicamentos de Alto Custo e Materiais e insumos

i. Gerenciar o material de alta complexidade do hospital e Unidade Básica de Saúde - UBS;

ii. Definir padronização de material hospitalar;

iii. Verificar procedência de material penso;

iv. Uniformizar de maneira racional insumos específicos do hospital;

v. Supervisionar os medicamentos de alto custo disponibilizados pelo estado para atender pacientes com necessidades reais;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5. Coordenador(a) de Atenção Especializada

i. Contribuir para o fortalecimento das estratégias de gestão, monitoramento e avaliação dos estabelecimentos de saúde especializados;

ii. Controlar os processos de trabalho na atenção especializada;

iii. Identificar práticas exitosas e desafios da gestão;

iv. Gerenciar as visitas nas unidades especializadas e aplicado formulário de avaliação, elaborado a partir do Política Nacional de Assistência Social - PNASS/ MS – Ministério da Saúde;

v. Supervisionar Técnicas de Saúde e gerentes das unidades de saúde visitadas que construirão os Planos Anuais de Metas locais baseados na incorporação de experiências exitosas assim como deverão ser instituídas novas diretrizes nas práticas assistenciais dos estabelecimentos desta Rede de Atenção Especializada Ambulatorial;

vi. Contribuir para o fortalecimento das estratégias de gestão, monitoramento e avaliação dos estabelecimentos de saúde especializados;

vii. Observação da eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso e satisfação dos cidadãos frente aos serviços públicos de saúde na busca da resolubilidade e qualidade;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.1. Subcoordenador(a) de Urgência e Emergência

i. Controlar a manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;

ii. Assessorar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem;

iii. Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais;

iv. Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes;

v. Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;

vi. Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem;

vii. Realizar acolhimento em tempo integral;

viii. Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.1.1. Chefe do Setor de Unidades de Pronto Atendimento

i. Participar dos programas específicos de educação em serviço;

ii. Colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo CCIH;

iii. Gerenciar a elaboração das escalas anuais de férias; avaliar periodicamente a equipe de enfermagem;

iv. Elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; Responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio à unidade;

v. Orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem;

vi. Supervisionar os medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), supervisionando todo o processo;

vii. Gerenciar a assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente;

viii. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

ix. Coordenar os prontuários dos funcionários da unidade em ordem e com toda documentação exigida em lei;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.2. Subcoordenador(a) de Serviço de Atenção Domiciliar

i. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

ii. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

iii. Promover trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

iv. Promover ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

v. Gerenciar as atividades de educação permanente;

vi. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

vii. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.3. Subcoordenador(a) de Acompanhamento e Monitoramento Nutricional

i. Coordenar equipes de inspeção na área de comércio e fabricação de alimentos;

ii. Fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;

iii. Capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização nas áreas acima citadas; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

iv. Preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;

v. Coordenar a fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe;

vi. Coordenar e capacitar equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de comércio e fabricação de alimentos, bares, restaurantes, lanchonetes;

vii. Gerenciar ações de prevenção e controle de riscos á saúde;

viii. Gerar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, recebimento, fabricação, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de alimentos;

ix. Coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de alimentos;

x. Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de alimentos;

xi. Fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos comerciais de fabricação de alimentos, bares, restaurantes, lanchonetes e similares;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.6. Coordenador(a) de Saúde Mental

i. Coordenar o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na Atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Mata de São João;

ii. Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da Saúde Mental;

iii. Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

iv. Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

v. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

vi. Coordenar a equipe do CAPS I e Ambulatório de Mata de São João técnica e administrativamente.

vii. Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

viii. Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

ix. Promover eventos alusivos às ações da Saúde Mental;

x. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

xi. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias para formação da rede de cuidados em Saúde Mental;

xii. Acompanhar ou participar de reuniões diversas para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;

xiii. Gerenciar junto à equipe o registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Coordenação Nacional de Saúde Mental nacional.

xiv. Coordenar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde do Município.

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.6.1. Subcoordenador(a) de Saúde Mental

i. Substituir o coordenador de Saúde Mental na sua ausência;

ii. Auxiliar o coordenador de Saúde mental na execução de suas atividades;

iii. Desenvolver atividades propostas pelo coordenador de Saúde Mental;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.7. Coordenador(a) de Controle e Qualidade de Análises e Exames

i. Coordenar o trabalho técnico dentro de sua área de supervisão;

ii. Liberar os aparelhos para rotina após análises dos controles de qualidade;

iii. Acompanhar a execução dos procedimentos realizados no setor;

iv. Liberar os laudos de exames de análises clínicas;

v. Controlar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos utilizados;

vi. Implantar técnicas específicas ao setor;

vii. Elaborar relatórios de prestações de contas de materiais recebidos do Ministério da Saúde;

viii. Fornecer dados estatísticos financeiros à gestão administrativa;

ix. Organizar documentos para aberturas de processos de pagamento;

x. Realizar gestão de contratos;

xi. Acompanhar todo o trâmite dos processos de pagamento;

xii. Elaboração de escalas mensais de trabalho da equipe;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.7.1. Subcoordenador(a) de Controle de Qualidade Laboratoriais

i. Oferecer suporte administrativo à Coordenação;

ii. Efetuar controle de estoque de materiais;

iii. Elaborar solicitações de materiais ao Chefe do Setor de suprimento;

iv. Fornecer dados estatísticos operacionais à gestão administrativa;

v. Organizar e encaminhar laudos de exames de análises clínicas para sua respectiva origem;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8. Coordenador(a) de Atenção Básica

i. Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde;

ii. Integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica;

iii. Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes;

iv. Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

v. Identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

vi. Identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família;

vii. Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

viii. Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

ix. Fomentar discussões sobre a Atenção Básica no Conselho Municipal de Saúde;

x. Articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica e ao Núcleo Microrregional de Educação Permanente para a Atenção Básica, a realização do Acolhimento Pedagógico;

xi. Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica;

xii. Fomentar a implantação dos Conselhos Locais de Saúde (CLS) e outras formas de controle social;

xiii. Participar nos espaços microrregionais de discussão sobre Atenção Básica, a exemplo do Colegiado Regional de Coordenadores da Atenção Básica;

xiv. Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1. Subcoordenador(a) de Saúde da Família

i. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

ii. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

iii. Realizar o cuidado da saúde da população adscritas, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

iv. Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

v. Responsabilizar-se pela população adscritas, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.1. Chefe do Setor de Linha de Cuidados

i. Fornecer referência para prever um conjunto mínimo de atividades e procedimentos necessários para as unidades de saúde da Atenção Básica;

ii. Atuam com a gestão e a assistência na Atenção Básica;

iii. Atuam nas modalidades de atendimento que o sistema de saúde do município precisa oferecer a população através da Atenção Básica;

iv. Controle e planejamento de procedimentos necessários (exames, tratamentos, etc.) para prevenir, detectar e organizar os agravos à saúde;

v. Controle de agravos de saúde na Atenção Básica;

vi. Controle de consultas e atendimentos na Atenção Básica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.2. Chefe do Setor de Áreas Programáticas

i. Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

ii. Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na rede municipal de saúde;

iii. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

iv. Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SESAU com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento;

v. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

vi. Contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.3. Chefe do Setor de Apoio à Organização da Atenção Básica

i. Acompanhar a atualização do Sistema para Cadastro Nacional do Sistema de Saúde - SCNES em relação à Atenção Básica;

ii. Acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação;

iii. Apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação com interface na Atenção Básica;

iv. Apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica;

v. Programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER);

vi. Estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.9. Coordenador(a) de Saúde Bucal

i. Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;

ii. Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;

iii. Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da rede básica de saúde e unidades escolares;

iv. Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

v. Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da rede;

vi. Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.9.1. Subcoordenador(a) de Saúde Bucal

i. Apoiar as atividades da coordenação de saúde bucal;

ii. Acompanhar e analisar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

iii. Apresentar relatórios de atividades mensalmente com base nos dados quantitativos;

iv. Assessorar as propostas de intervenção e implementação de estratégia de saúde bucal;

v. Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede;

vi. Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6. Diretor(a) Administrativa

i. Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;

ii. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

iii. Conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

iv. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

v. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

vi. Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

vii. Avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

viii. Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

ix. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;

x. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

xi. Identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;

xii. Elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1. Coordenador(a) Orçamentária, Financeira e de Contabilidade

i. Proceder à classificação orçamentária e controlar as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

ii. Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde;

iii. Proceder a registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal De Saúde;

iv. Efetuar a escrituração contábil das despesas e receita;

v. Confeccionar mensalmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal De Saúde, para apreciação dos órgãos Fiscalizadores e de controle social;

vi. Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimoniais do Fundo Municipal De Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;

vii. Analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar;

viii. Incorporação e desincorporação patrimonial;

ix. Assessorar o Gestor do FMS quanto aos aspectos técnico-programáticos do orçamento, planos de aplicação, relatórios e comunicações;

x. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual relativa ao Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a Gestora do FMS;

xi. Acompanhar e controlar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

xii. Propor abertura de créditos;

xiii. Assessorar a análise dos processos administrativos de solicitações de despesas;

xiv. Assessorar a análise dos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade quando da emissão de empenho;

xv. Assessorar a análise dos processos de pagamentos quando da liquidação das despesas;

xvi. Liquidar a folha de pagamento;

xvii. Elaborar a prestação de contas orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;

xviii. Submeter a prestação de contas do FMS ao conselho Municipal de Saúde, quadrimestralmente, colocando-se a disposição para os esclarecimentos necessários;

xix. Apresentar em Audiência Pública a prestação de contas quadrimestral do FMS;

xx. Controlar e acompanhar a previsão, arrecadação e recolhimento dos recursos financeiros do FMS;

xxi. Controlar e acompanhar a execução da despesa do Fundo Municipal de Saúde;

xxii. Controlar e acompanhar, diariamente, o movimento bancário de todas as contas do Fundo e, promover as diligências necessárias à regularização;

xxiii. Realizar os pagamentos das despesas juntamente co a Gestora do Fundo Municipal de Saúde;

xxiv. Realizar o recolhimento dos impostos retidos dos pagamentos de fornecedores/prestadores de serviços e da folha de pagamento do FMS;

xxv. Realizar todos os lançamentos contábeis de despesa e receita do Fundo Municipal de Saúde de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação competente;

xxvi. Organizar e supervisionar os lançamentos de empenho e liquidação da despesa pública, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação competente;

xxvii. Controlar e promover, junto ao setor competente, o tombamento de todo o material permanente adquirido através do Fundo Municipal de Saúde;

xxviii. Emitir relatórios de acompanhamento das despesas e receitas mensais do FMS para encaminhamento ao Gestor do FMS;

xxix. Elaborar os balancetes mensais e balanços gerais do Fundo Municipal de Saúde e submeter à análise e verificação dos técnicos da assessoria contábil;

xxx. Formalizar os processos de pagamentos e administrativos de responsabilidade do FMS para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, através do e-TCM;

xxxi. Manter organizada e arquivada com segurança toda a documentação referente a contratos, convênios, acordos, legislação e outros atos relacionados com o Fundo Municipal de Saúde;

xxxii. Fornecer as informações bimestrais das despesas relativas ao FMS e proceder ao envio dos arquivos no Sistema de Informações Orçamentárias Públicas em Saúde - SIOPS;

xxxiii. Prestar esclarecimentos com envio dos documentos pertinentes às notificações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

xxxiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Execução Financeira

i. Desempenhar as atividades de planejamento, gestão, execução e controle financeiro;

ii. Acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes.ao cargo.

6.1.6.1.1.1. Chefe do Setor de Controle Financeiro

i. Emitir os demonstrativos de execução financeira

ii. Proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

iii. Emitir cheques e ordens bancárias;

iv. Proceder a controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;

v. Elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.1.2. Chefe do Setor de Liquidação de Despesas

i. Efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação vigente;

ii. Controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;

iii. Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos, com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde.

iv. Efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;

v. Controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;

vi. Exercer outras competências correlatas, de acordo a legislação;

vii. Responsável pelo encaminhamento da prestação de contas mensal no sistema e-TCM;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.2. Subcoordenador(a) Orçamentário(a)

i. Desempenhar as atividades de planejamento, gestão e controle do orçamento;

ii. Supervisionar a execução orçamentária;

iii. Proceder à análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

iv. Emitir os demonstrativos de execução orçamentária;

v. Proceder a levantamentos para solicitações de créditos orçamentários adicionais;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária

i. Proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;

ii. Controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;

iii. Emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;

iv. Controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;

v. Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;

vi. Análise de processos licitatórios para fornecimento de dotação, observando a legislação vigente;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3. Subcoordenador(a) de Apoio Administrativo

i. Atuar com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o Chefe do Setor de compras, serviços gerais, almoxarifado, transporte e manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.1. Chefe do Setor de Compras

i. Supervisão da tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

ii. Assessoramento na compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

iii. Prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;

iv. Supervisão constante do cadastro de fornecedores;

v. Gerenciar os contratos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.2. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria;

ii. Coordenação e execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis da Instituição;

iii. Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.3. Chefe do Setor de Almoxarifado

i. Organização, coordenação, execução e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;

ii. Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.

iii. Organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

iv. Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;

v. Supervisão do almoxarifado;

vi. Orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

vii. Fornecimento às unidades, de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

viii. Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.4. Chefe do Setor de Transporte

i. Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;

ii. Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;

iii. Zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

iv. Manutenção preventiva dos veículos;

v. Fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;

vi. Controle das apólices de seguro dos veículos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.5. Chefe do Setor de Manutenção

i. Elaboração de serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;

ii. Supervisão de móveis e imóveis nò que se refere a serviços de manutenção preventiva;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2. Coordenador(a) de Sistemas de Informação da Saúde

i. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

ii. Elaborar plano de implantação, fazer interface para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria;

iii. Reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento dè projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos servidores;

iv. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação, planejar, controlar e avaliar os sistemas de saúde com que se relacionam à rede;

v. Realizar o controle financeiro dos prestadores de serviço; coordena os processamentos ambulatoriais e hospitalares;

vi. Acompanhar os projetos que tramitam no âmbito da SESAU e Ministério da Saúde;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1. Subcoordenador(a) de Processamento de Dados

i. Supervisionar atividades dos setores, bem como transmissão de dados e acompanhamento de lançamentos de informações, cumprindo prazos preestabelecidos;

ii. Supervisionar suporte e solicitações de apoio técnico;

iii. Verificar e manter todos os serviços contínuos ativo sem interrupções;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1.1. Chefe do Setor de Sistemas da Atenção Básica

i. Digitação de dados nos sistemas e acompanhamento de lançamentos de informações;

ii. Coleta de procedimentos relacionados à atenção básica;

iii. Emissão de relatórios e indicadores de produtividades;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1.2. Chefe do Setor de Sistemas da Média e Alta Complexidade

i. Digitação de dados nos sistemas e acompanhamento de lançamentos de informações;

ii. Coleta de procedimentos relacionados à média e alta complexidade;

iii. Emissão de relatórios e indicadores de produtividades;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7. Diretor(a) Médico(a)

i. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentar e sem vigor;

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 Médica;

iv. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

v. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

vi. Promover e exigir o exercício ético da medicina;

vii. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

viii. Observar as Resoluções do CFM e do CREMEB diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1. Coordenador(a) de Enfermagem

i. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

ii. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

iii. Participar de reuniões quando solicitado junto à Secretaria Municipal de Saúde, COREN, comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e outros;

iv. Promover reuniões com a equipe de trabalho;

v. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

vi. Realizar avaliação de desempenho da equipe de enfermagem conforme norma da instituição;

vii. Prever e prover o Chefe do Setor de materiais e equipamentos;

viii. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

ix. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Chefe do Setor de Comissão de Controle de infecção Hospitalar - CCIH a todos que ingressem no C.C., nas áreas de isolamento;

x. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;

xi. Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;

xii. Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC;

xiii. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;

xiv. Prover educação continuada;

xv. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem- estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

xvi. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

xvii. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

xviii. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

xix. Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;

xx. Realizar o cálculo de Dimensionamento da equipe de enfermagem;

xxi. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

xxii. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

xxiii. Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;

xxiv. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;

xxv. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

xxvi. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;

xxvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1.1. Subcoordenador(a) de Controle de Infecção Hospitalar

i. Elaborar, implementar e manter Programa de Controle de Infecções Hospitalares;

ii. Implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;

iii. Elaborar e divulgar relatórios periódicos (mensais), sobre os principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções hospitalares;

iv. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, instituindo as medidas de controle necessárias;

v. Sugerir medidas que resultem na prevenção ou controle de infecções hospitalares;

vi. Propor e executar a Educação Permanente no desenvolvimento de programas de capacitação de recursos humanos do hospital, quanto ás normas e rotinas técnicas administrativas, relacionados ao controle e a prevenção das infecções hospitalares, bem como supervisionar a sua aplicação;

vii. Desenvolver um Programa de Controle de Antimicrobianos;

viii. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

ix. Promover a notificação e providenciar o envio aos órgãos competentes, dos

x. Registros das doenças de Notificação Compulsória e auxiliar na sua investigação epidemiológica;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1.1.1. Chefe do Setor de Controle das Ações e Serviços Hospitalares

i. Elaborar e implementar Plano de Gerenciamento de Resíduos oriundos das ações em saúde;

ii. Elaborar e implementar ações de gerenciamento de riscos inerentes ás atividades desempenhadas pelos trabalhadores;

iii. Capacitar, orientar e supervisionar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), coletiva, vestimentas de trabalho e treinamento sobre os possíveis riscos, segundo as normas de proteção á saúde do trabalhador vigente;

iv. Ter ciência do projeto de arquitetura e instalações prediais, atualizado e legalizado junto aos serviços de vigilância sanitária;

v. Ter ciência e observar a qualidade da água necessária ao funcionamento das unidades, bem como o fornecimento ininterrupto dessa água e de energia elétrica;

vi. Ter ciência e observar a implementação das ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação dos mesmos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Saúde contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - A Secretaria Municipal de Saúde contará com o Fundo Municipal de Saúde e fixará as normas do seu funcionamento.

7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico

7.1. Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.3. Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico

i. Responsável por planejar, coordenar e implementar planos e projetos de desenvolvimento econômico no município;

ii. Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;

iii. Atualizar permanente a política econômica do Município;

iv. Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

v. Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

vi. Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.3.1. Chefe do Setor de Estudos e Pesquisas

i. Realiza levantamento de dados envolvendo o comércio local e os prestadores de serviço;

ii. Supervisiona serviço de formatação de programas e projetos de desenvolvimento, bem como a execução de programas e projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

8. Secretaria de Esportes

8.1. Secretário(a) de Esportes

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2.1. Chefe do Setor de Competições, Recreação e Lazer

i. Gerenciar as oficinas de futsal e boxe com o público infanto-juvenil,

ii. Fiscalizar os campeonatos municipais;

iii. Coordenar os eventos esportivos do calendário anual, formulação de tabelas e relações de inscrições de atletas e equipes, controle de súmulas e relatórios de eventos, pedido, distribuição e recebimento de materiais;

iv. Fiscalização de documentação e andamento de eventos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2.2. Chefe do Setor de Atividades Esportivas junto à Comunidade

i. Coordenar e analisar as demandas esportivas das comunidades;

ii. Analisar os projetos por modalidades;

iii. Acompanhar e fiscalizar os eventos realizados nas comunidades;

iv. Controlar as demanda assistida pelos projetos: recursos humanos e dos materiais utilizados. Assistência na elaboração e intervenção nos projetos, quando necessário;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Esporte contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

9. Estrutura Básica da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

9.1. Secretário(a) de Obras e Serviços Públicos

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.1. Secretário(a) Administrativo(a) Sede

i. Assessorar o atendimento aos munícipes localizados na sede, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos vinculados à sede do município;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à sede do município, vinculados à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete, relativos à sede do município, vinculados à respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.2. Secretário(a) Administrativo(a) Litoral

i. Assessorar o atendimento aos munícipes localizados no litoral, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos vinculados ao litoral do município;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos ao litoral do município, vinculados à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete, relativos ao litoral do município, vinculados à respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.3. Assessor(a) Técnico(a) de Engenharia

i. Acompanhamento e assessoramento técnico e fiscal de obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.4. Assessor(a) Técnico(a) de Projetos

i. Acompanhamento e assessoramento técnico de projetos e especificações técnicas e orçamentárias de obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5. Diretor(a) de Obras e Projetos

i. Gerenciamento geral da equipe de Engenharia;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1. Coordenador(a) de Engenharia e Obras

i. Acompanhar e coordenar a equipe de campo de fiscalização de obras;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1. Subcoordenador(a) de Engenharia

i. Gerenciar as planilhas orçamentárias;

ii. Compatibilização com projetos e acompanhamento de sua execução;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Engenharia de Operações

i. Gerenciar os relatórios de campo referente às obras civis, incluindo obras de manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Obras

i. Acompanhamento de campo de obras civis, incluindo obras de manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2. Coordenador(a) Administrativo(a) de Obras

i. Acompanhar e coordenar a equipe Administrativo(a) de obras e serviços públicos;

ii. Assessorar os processos e pautas administrativas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1. Subcoordenador(a) Administrativo(a) de Obras

i. Acompanhamento Administrativo e de materiais gerais para uso na manutenção e serviços diários da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.1. Chefe do Setor Administrativo de Obras

i. Gerenciar as Inaugurações de todas as abras;

ii. Acompanhar, diligenciar e elaborar relatórios dos processos de pagamentos gerais da Secretaria de Obras E Serviços Públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.2. Chefe do Setor de Cadastro documental

i. Acompanhar, diligenciar, conferir e elaborar relatórios;

ii. Supervisionar a atualização de informações inseridas no siga, inerentes à secretaria de obras e serviços públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.3. Chefe do Setor de Análise

i. Inauguração, acompanhamento, análise e diligenciamento, e elaboração de relatórios dos processos licitatórios e de solicitação de dispensas da secretaria de obras e serviços públicos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.4. Chefe do Setor de Arquivo Técnico

i. Acompanhar, diligenciar e elaborar relatórios dos processos e pautas internos relativos a contratos da secretaria de obras e serviços públicos;

ii. Organização do arquivo da secretaria de obras e serviços públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3. Coordenador(a) de Planejamento e Projetos

i. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar projetos para execução das obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1. Subcoordenador(a) de Planejamento e Projetos

i. Elaborar projetos de pequeno porte para obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.1. Chefe do Setor de Cadastro Digital de Áreas e Edificações

i. Digitalização de poligonais para desapropriação, para emissão de laudos e pareceres de obras municipais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.2. Chefe do Setor de Orçamento

i. Elaborar orçamentos para licitação de serviços públicos, exceto os relacionados às obras e/ou serviços de engenharia;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.3. Chefe do Setor de Planejamento

i. Acompanhar as informações de obras vinculadas a recursos federais e/ou estaduais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.4. Chefe do Setor de Projetos

i. Elaborar, encaminhar e acompanhar as informações de captação de recursos de obras vinculadas a recursos federais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6. Diretor(a) de Serviços Públicos

i. Gerenciamento geral dos serviços públicos municipais (transporte, recolha de resíduos domiciliares, feiras e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.1. Coordenador(a) de Manutenção de Prédios Públicos

i. Acompanhar e coordenar a manutenção de prédios públicos em geral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Manutenção de Prédios Públicos

i. Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção de prédios públicos em geral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.2. Coordenador(a) de Manutenção de Equipamentos Comunitários

i. Acompanhar e coordenar a manutenção de equipamentos comunitários (praças, parques, campos e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.2.1. Subcoordenador(a) de Manutenção de Equipamentos Comunitários

i. Acompanhamento da execução da manutenção de equipamentos comunitários (praças, parques, campos e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3. Coordenador(a) de Iluminação Pública

i. Gerenciar a manutenção de iluminação pública;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3.1. Subcoordenador(a) de Iluminação Pública

i. Acompanhar a execução da manutenção de iluminação pública;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3.1.1. Chefe do Setor de Fiscalização de Iluminação Pública

i. Gerenciar o pleno funcionamento dos pontos de iluminação publica do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4. Coordenador(a) de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos da sede (cemitérios, limpeza pública, feiras e mercados municipais e comunitários);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1. Subcoordenador(a) de Cemitérios Sede

i. Acompanhar e controlar os sepultamentos feitos nos cemitérios da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.1. Chefe do Setor de Cemitérios Sede

i. Auxílio no controle de sepultamentos feitos no cemitério da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.2. Chefe do Setor de Limpeza Pública Sede

i. Acompanhar a recolha de resíduos domiciliares, e limpeza de logradouros da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.3. Chefe do Setor de Feiras e Mercados Sede

i. Gerenciar o controle do funcionamento de mercados municipais da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2. Subcoordenador(a) de Fiscalização de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar o controle do funcionamento dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2.1. Chefe do Setor de Atendimento Sede

i. Acompanhar o registro, recebimento e encaminhamento de reclamações dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar o registro e fiscalização do funcionamento dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.5. Coordenador(a) de Serviços Públicos - Litoral 1

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos do litoral (limpeza pública);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6. Coordenador(a) de Serviços Públicos Litoral 2

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos do litoral (cemitério, feiras e mercados municipais e comunitários);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1. Subcoordenador(a) de Serviços Públicos Litoral 2

i. Acompanhar e controlar os sepultamentos feitos nos cemitérios do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1.1. Chefe do Setor de Cemitérios Litoral

i. Auxílio no controle de sepultamentos feitos no cemitério do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1.2. Chefe do Setor de Limpeza Pública Litoral

i. Acompanhar a recolha de resíduos domiciliares, e limpeza de logradouros do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7. Coordenador(a) da Segurança Municipal

i. Coordenar a Guarda Municipal e da Fiscalização atuante no Município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.1. Subcoordenador(a) da Segurança Municipal Sede

i. Acompanhar a execução das ações relativas à segurança do patrimônio municipal da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.1.1. Chefe do Setor da Segurança Municipal Sede

i. Fiscalizar e garantir a segurança do patrimônio público municipal da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.2. Subcoordenador(a) da Segurança Municipal Litoral

i. Acompanhar a execução das ações relativas à segurança do patrimônio municipal do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3. Subcoordenador(a) de Defesa Civil

i. Acompanhar e elaborar relatórios, de campo de áreas em situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3.1. Chefe do Setor de Defesa Civil

i. Acompanhar e encaminhar os processos administrativos e pautas de áreas de situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3.2. Chefe do Setor de Análise de Riscos e Ações Preventivas

i. Analisar e elaborar os laudos de áreas em situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8. Coordenador(a) Geral de Fiscalização

i. Acompanhar e coordenar as ações fiscais do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.1. Subcoordenador(a) Geral de Fiscalização

i. Acompanhar a execução de ações fiscais de combate a construções irregulares no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.1.1. Chefe do Setor de Fiscalização

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.2. Subcoordenador(a) de Combate a Construções Irregulares Litoral

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para combate a construções irregulares no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.2.1. Chefe do Setor de Combate a Construções Irregulares Litoral

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.3. Subcoordenador(a) de Combate a Construções Irregulares Sede

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para combate a construções irregularidades na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.3.1. Chefe do Setor de Combate a Construções Irregulares Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4. Subcoordenador(a) de Ordem Pública e Transporte Sede

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para manutenção da ordem pública e combate a transportes clandestinos na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4.1. Chefe do Setor de Ordem Pública Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais relativas à manutenção da ordem pública na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4.2. Chefe do Setor de Operação de Transporte Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais relativas ao combate a transportes clandestinos na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor criada pelo art. 118 da Lei Orgânica do Município tem sua competência nela definida.

§ Terceiro - Fica criada na Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, uma equipe de trabalho, para desenvolver as atividades ligadas à licitação de obras articulada com a Comissão de Licitação.

10. Secretaria de Ação Social

10.1. Secretário(a) de Ação Social

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.2. Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3. Coordenador(a) Administrativo(a)

i. Gerenciar a triagem e tramites dos processos administrativos;

ii. Gerenciar a compras e controle de orçamentos financeiros;

iii. Acompanhamento de licitações;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1. Subcoordenador(a) de Apoio Administrativo

i. Gerenciamento da execução de processos administrativos, dando apoio quanto ao tramite e execução de contratos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.1. Chefe do Setor de Processos Administrativos

i. Assessorar na elaboração, execução e acompanhamento de processos administrativos, pagamentos e licitações,

ii. Gerenciar as comunicações internas e ofícios;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.2. Chefe do Setor de Gestão de Pessoal

i. Gerenciar os documentos para contratação e demissão;

ii. Supervisionar a gestão de Recursos Humanos da Secretaria;

iii. Gerenciar o controle de freqüência e férias;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.3. Chefe do Setor de Transportes

i. Gerenciar o controle de veículos e viagens;

ii. Gerenciar o controle de combustível e manutenção;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.4. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Coordenar colaboradores relacionados aos diversos serviços da Secretaria, tais como limpeza, higiene e serviços de copa;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.2. Subcoordenador(a) de Gestão de Recursos

i. Coordenar e distribuir os recursos federais;

ii. Gerenciar o acompanhamento de execução de contratos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.2.1. Chefe do Setor de Monitoramento e Aplicação de Recursos

i. Gerenciar a execução e monitoramento e aplicação dos recursos utilizados pela Secretaria, sejam eles federais ou próprios;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.4. Coordenador(a) de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais

i. Promover a interlocução com as lideranças comunitária, popular e social vinculada e fortalecer as representações das mesmas.

ii. Supervisionar o desenvolvimento de ações comunitárias e sociais, de acordo com as demandas da comunidade;

iii. Gerenciar as entidades comunitárias organizadas que desenvolvem programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.4.1. Subcoordenador(a) de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais

i. Assessorar o coordenador no acompanhamento das entidades assistenciais no que tange fortalecimento a comunidade e a interlocução com os representantes;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.5. Coordenador(a) de Apoio Social e Ações Comunitárias

i. Coordenar os projetos, oficinas e cursos de ações comunitárias;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.5.1. Subcoordenador(a) de Apoio Social e Ações Comunitárias

i. Assessorar na coordenação dos projetos, oficinas e cursos de ações comunitárias;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6. Coordenador(a) de Proteção Social Básica

i. Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e benefícios relacionados à proteção social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de monitoramento;

ii. Assessorar no atendimento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade decorrente da pobreza, privação do precário ou nulo acesso aos serviços públicos da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou situações de vulnerabilidade e risco social;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6.1. Subcoordenador(a) de Proteção Social Básica

i. Assessorar o coordenador no desenvolvimento de programas, projetos e benefícios;

ii. Assessorar no atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6.1.1. Chefe do Setor de Atenção Integral à Família e Fortalecimento de Vínculos

i. Gerenciar os vínculos estabelecidos com as famílias integrantes nos programas e projetos sociais e atenção às necessidades socioeconômicas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.7. Coordenador(a) do CRAS

i. Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica em seus devidos registros de informações;

ii. Gerenciar os procedimentos para garantir a efetivação da referencia e contra referencia;

iii. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o dialogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

iv. Gerenciar ações com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológica, trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

v. Gerenciar as r ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais exigentes no território de abrangência do CRAS e fazer a analise local desta rede;

vi. Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os setores socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a secretaria municipal de assistência social;

vii. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social.

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8. Coordenador(a) de Proteção Social Especial

i. Coordenar serviços que ofereçam atendimento as famílias e indivíduos com direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

ii. Coordenar a execução e monitoramento dos serviços do CREAS;

iii. Coordenar o registro de informações e avaliação das ações e serviços do CREAS;

iv. Realizar a articulação dos seus serviços e outros serviços da assistência social do município;

v. Coordenar ações com outras políticas sociais, com finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violação de direitos atendidas;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1. Subcoordenador(a) de Proteção Social Especial de Média Complexidade

i. Assessorar o coordenador no atendimento as famílias com os direitos violados;

ii. Gerenciar as ações e serviços ofertados pelo CREAS, tal como a promoção da proteção social das famílias em situação de violação dos direitos sociais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1.1. Chefe do Setor de Atenção Especial à Família

i. Gerenciar o atendimento e inclusão das famílias com os direitos violados em programas sociais da Secretaria de Ação Social;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1.2. Chefe do Setor de Erradicação de Trabalho Infantil

i. Gerenciar o trabalho em conjunto com o Conselho Municipal em combate a erradicação do trabalho infantil, por atender famílias qual se encontram com violação dos direitos sociais da criança e adolescente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.9. Coordenador(a) do CREAS

i. Coordenação técnica e Administrativo(a) da equipe;

ii. Planejar, monitorar e avaliar as ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10. Coordenador(a) de Benefícios Assistenciais

i. Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

ii. Promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;

iii. Acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;

iv. Gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;

v. Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem bolsa família e o Benefício de Prestação Continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias;

vi. Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1. Subcoordenador(a) de Benefícios Assistenciais

i. Assessorar o Coordenador na garantia da segurança as famílias com vulnerabilidade social;

ii. Gerenciar as informações quanto ao Cadastro Único do Governo Federal para que o Coordenador possa alimentar o Sistema Federal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.1.Chefe do Setor de Benefício de Prestação Continuada

i. Gerenciar o processo e pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência ao Beneficio de Prestação Continuada;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.2.Chefe do Setor de Benefícios Eventuais

i. Coordenar o atendimento, cadastramento e liberação de benefício eventual as famílias carentes do município, de acordo com Lei Municipal;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.3.Chefe do Setor de Cadastro Único e Bolsa Família

i. Coordenar o cadastramento, atualização e manutenção de beneficiários de Programa Federal no CADÚnico;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11. Coordenador(a) de Habitação

i. Coordenar a implementação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1. Subcoordenador(a) de Habitação

i. Assessorar o coordenador na implementação de projetos urbanísticos e habitacionais;

ii. Supervisionar o cadastramento em programas habitacionais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1.1.Chefe do Setor de Habitação de Interesse Social

i. Assessorar no atendimento aos usuários dos serviços assistenciais em projetos urbanísticos;

ii. Interagir com a comunidade referente às estruturas habitacionais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1.2.Chefe do Setor de Regularização Fundiária

i. Gerenciar o conjunto de medidas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à

titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12. Coordenador(a) de Inclusão Produtiva

i. Promover a inclusão produtiva nas diferentes regiões da cidade;

ii. Articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável dos territórios;

iii. Articular a implantação da rede de comercialização dos produtos;

iv. Atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a Secretaria Municipal de Trabalho ;

v. Implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda;

vi. Difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária;

vii. Apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12.1. Subcoordenador(a) de Inclusão Produtiva

i. Auxiliar na inclusão produtiva no município e nas diversas tarefas impostas ao coordenador, implementando atividades econômicas como estimulo a produção e comercialização de diversos produtos com o objetivo de gerar renda;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12.1.1. Chefe do Setor de Ensino Técnico e Emprego

i. Desenvolver técnicas, buscar cursos e atuar com incentivo a família na busca de atividades laborais para a manutenção e sustento do grupo familiar;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13. Coordenador(a) de Segurança Alimentar

i. Promover ações que assegurem o direito humano à alimentação adequada, na perspectiva de promover e consolidar a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional respeitada às especificidades regionais, culturais e a autonomia do ser humano;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13.1. Subcoordenador(a) de Segurança Alimentar

i. Assessorar o coordenador, nas ações que assegurem o direito humano à alimentação adequada, consolidando a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13.1.1.Chefe do Setor de Fomento à Produção e à Estruturação Produtiva

i. Implementar ações desenvolvidas pela coordenação de segurança alimentar no que tange a produção e estruturação familiar;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14. Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial

i. Diagnosticar as condições de risco e vulnerabilidade social no município e pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos sociais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14.1. Subcoordenador(a) de Vigilância Socioassistencial

i. Implementar ações encontradas em diagnóstico realizado pelo coordenador, através de programas e projetos sociais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14.1.1. Chefe de Setor planejamento, de monitoramento e avaliação de ações socioassistenciais

i. Auxiliar e implementar ações socioassistenciais nas diversas comunidades do município, avaliando e monitorando posteriormente o efeito do planejamento.

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Ação Social contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Tutelar tem por finalidade atender os casos relacionados à Infância e à juventude.

§ Terceiro - O Conselho Municipal da Criança e do Adolescente fixará as normas do seu funcionamento.

§ Quarto - A Secretaria Municipal de Ação Social contará com o Fundo Municipal de Assistência Social fixará as normas do seu funcionamento.

11. Estrutura Básica da Secretaria de Cultura e Turismo

11.1. Secretário(a) de Cultura e Turismo

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas.técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3. Coordenador(a) de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

i. Gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica;

ii. Gestão de comunicação interna e externa;

iii. Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal;

iv. Sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.

v. Gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

vi. Acompanhar os assuntos de interesse do Município de Mata de São João, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas;

vii. Supervisionar o cadastro de grupos culturais;

viii. Acompanhar as atividades culturais executadas pela Sociedade Civil;

ix. Estimular os Grupos Culturais a elaborar/planejar/executar projetos;

x. Assessorar o planejamento, a elaboração e a execução de Projetos Culturais;

xi. Intermediar os cursos qualificação para os artistas e grupos culturais;

xii. Acompanhar os eventos/Workshops culturais;

xiii. Acompanhar as atividades Turísticas executadas pela Sociedade Civil;

xiv. Estimular a sociedade civil a elaborar/planejar/executar projetos;

xv. Assessorar a elaboração e execução de Projetos Turísticos;

xvi. Intermediar os cursos qualificação de mão de obra turística;

xvii. Participar de eventos, feiras, fóruns, Workshops Turísticos;

xviii. Desenvolver conceitos para o evento;

xix. Organizar arrecadação de fundos culturais;

xx. Promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;

xxi. Acompanhar e executar evento;

xxii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1. Subcoordenador(a) de Assessoramento de Eventos

i. Gerenciar os planos e documentação para os eventos;

ii. Gerenciar o cadastro de fornecedores e funcionários envolvidos nos eventos;

iii. Supervisionar os locais preparados para eventos públicos e os equipamentos instalados para tal;

iv. Acompanhar a montagem do evento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais

i. Fomentar a execução de atividades culturais;

ii. Acompanhar e assessorar a Festa do Bonfim;

iii. Assessorar e promover a Festa do São João;

iv. Acompanhar/Promover a logística do Padroeiro das Comunidades.

v. Promover oficinas educacionais de turismo para a comunidade;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1.2. Chefe do Setor de Acompanhamento de Eventos

i. Assessorar as reuniões internas e externas;

ii. Coordenar as Comunicações e contato permanente com bandas/Grupos Culturais/Policiamento/Corpo de Bombeiros e todos os segmentos envolvidos no evento;

iii. Coordenar tarefas operacionais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1.3. Chefe do Setor de Assessoramento Institucional às Entidades e blocos carnavalescos

i. Gerenciar a atualização do Cadastramento das Entidades e Blocos Carnavalescos;

ii. Acompanhar/Organizar o roteiro dos blocos Carnavalescos;

iii. Fiscalizar o apoio cultural/estrutura/financeiro;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2. Subcoordenador(a) Cultural

i. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

ii. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da Cultura;

iii. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2.1. Chefe do Setor de Dinamização das Artes Plásticas e Musicais e Cênicas

i. Gerenciar os Festivais do Município;

ii. Gerenciar as Exposições do Município;

iii. Coordenar o apoio a Eventos Culturais, nas áreas de Artes Plásticas e Musicais e Cênicas;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2.2. Chefe do Setor de Arquivos e Bibliotecas

i. Coordenador espaço físico e administrar o pessoal;

ii. Coordenar as atividades técnicas;

iii. Gerenciar a seleção de materiais bibliográficos e não-bibliográficos;

iv. Coordenar a entrada e saída de material do acervo;

v. Gerenciar a classificação do acervo de acordo com o assunto, catalogando o acervo por tipologia, assunto e setor;

vi. Assessor a atendimento dos leitores, orientando nas pesquisas;

vii. Gerenciar os empréstimos de livros para leitura á domicílio;

viii. Gerenciar ações culturais voltadas à promoção da leitura, livro, biblioteca e assuntos diversos;

ix. Coordenar palestras, bate-papos, workshops, entre outros relacionados a assuntos diversos;

x. Promover relatórios estatísticos de freqüência, serviços e atividades;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3. Subcoordenador(a) de Comunicação Social

i. Gerir os canais de comunicação oficiais de maneira estratégica;

ii. Sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa;

iii. Gerir o equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição;

iv. Gerir o site institucional;

v. Assessorar o atendimento à imprensa;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3.1. Chefe do Setor de Articulação Institucional

i. Coordenar o trabalho de relação com a opinião pública e de interesse público;

ii. Gestão do site institucional;

iii. Coordenar a Criação intencional, para transmissão das ações da Prefeitura para a mídia e veículos com campanhas e informes gráficos e publicitários através produção gráfica de cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros, a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3.2. Chefe do Setor de Assessoramento e Imagem

i. Divulgar as informações de interesse público;

ii. Gerir o envio de releases para os principais veículos de comunicação;

iii. Planejar, organizar e executar a cobertura jornalística da administração pública municipal;

iv. Coordenar o registro fotográfico;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.4. Subcoordenador(a) de Turismo

i. Atualizar as informações dos atores turísticos.

ii. Acompanhar através de pesquisa a visitação turística.

iii. Emitir relatórios turísticos.

iv. Acompanhar as reuniões com os órgãos reguladores da atividade turística.

v. Acompanhar os questionários enviados para o Ministério do Turismo.

vi. Intermediar os cursos técnicos de qualificação turística.

vii. Promoção do destino em feiras especializadas.

viii. Acompanhar as atividades do Posto de Informação Turística.

ix. Participar de eventos turísticos;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.4.1. Chefe do Setor de Atendimento ao Turista

i. Informar sobre os roteiros e pontos turísticos, hotéis, restaurantes, bares e infra-estrutura turística em geral.

ii. Distribuir os folders, cartazes, mapas para o turista ficar inteirado sobre o potencial turístico e seus atrativos.

iii. Divulgar a cultura e o costume da região, estimulando o desenvolvimento local e regional.

iv. Coordenar as pesquisas de visitação turística;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho de Turismo fixará as normas do seu funcionamento.

12. Secretaria de Agricultura e Pesca

12.1. Secretário(a) de Agricultura e Pesca

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3. Coordenador(a) de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro

i. Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário do município;

ii. Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário e pesqueiro;

iii. Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;

iv. Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura entre outras;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1. Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro

i. Supervisão das atividades e ações institucionais de execução nos aspectos técnicos relacionados à agropecuária e pesca;

ii. Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica em parceria com outras entidades;

iii. Responsável por oferecer orientação a produtores criadores e pescadores no município;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1.1. Chefe do Setor de Desenvolvimento da Pecuária e Pesca

i. Orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento rural e da pesca na esfera municipal, promover a diversificação das atividades que geram renda para os produtores locais.

ii. Orientar os criadores sobre técnicas de manejo adequados;

iii. Incentivar e organizar os produtores e criadores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa de novas técnicas de manejo na criação de pequenos animais;

iv. Incentivar o abastecimento alimentar através de sistema de comercialização direta entre os criadores e consumidores;

v. Prestar apoio institucional aos criadores com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1.2. Chefe do Setor de Assistência Agropecuária e Pesca

i. Prestar apoio institucional aos criadores com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

ii. Orientar os agricultores familiares sobre técnicas de agroindústria, assim como o manejo de produção;

iii. Incentivar pequena produção e o abastecimento alimentar, através de sistema de comercialização direta entre os produtores e consumidores.

12.1.3.2. Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Agrícola

i. Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural em parcerias com outras entidades;

ii. Gerenciar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.2.1. Chefe do Setor de Assistência Agrícola

i. Orientar os produtores rurais sobre técnicas de manejo e recuperação de solos, através do serviço de extensão rural;

ii. Incentivar e organizar agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa de novas técnicas para agricultura;

iii. Incentivar pequena produção e o abastecimento alimentar através de sistema de comercialização direta entre os produtores e consumidores;

iv. Incentivar implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação de produtos agrícolas;

v. Prestar apoio institucional ao produtor rural, com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.2.2. Chefe do Setor de Desenvolvimento Agrícola

i. Responsável pela implantação de hortas, pomares e outras tipos de culturas comunitárias;

ii. Responsável por fornecer orientação sobre produtos agrícolas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4. Coordenador(a) de Articulação com o Mercado

i. Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;

ii. Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental em coordenação com os demais órgãos do município e com entidades do meio rural;

iii. Gerenciar alternativas para venda de produtos da agricultura familiar, através de feiras livres em pontos estratégicos do município;

iv. Articular métodos de negociação para venda de produtos agrícolas;

v. Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4.1. Subcoordenador(a) de Articulação com o Mercado

i. Supervisão das feiras e eventos relacionados à agricultura familiar;

ii. Supervisionar atividades relacionadas a programas e projetos voltados à comercialização dos produtos da agricultura familiar do município;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4.1.1. Chefe do Setor de Articulação com o Mercado

i. Coordenar a implantação de feiras da agricultura familiar;

ii. Coordenar a implantação de programas e projetos voltados à comercialização dos produtos da agricultura familiar no município;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5. Coordenador(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural

i. Coordenar, organizar e controlar atividades relacionadas à ampliação de rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

ii. Coordenar à gestão as máquinas de grande porte do município;

iii. Coordenar e organizar as atividades inerentes à manutenção das estradas vicinais rurais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.1. Subcoordenador(a) de Iluminação Pública e Extensão de Rede Elétrica Rural

i. Supervisão e acompanhamento dos projetos de ampliação da rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

ii. Acompanhar o levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da zona rural;

iii. Gerenciar as solicitações de ampliação efetivadas pelo Chefe do Setor de Cadastro de Iluminação rural;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.1.1. Chefe do Setor de Iluminação Pública e Extensão de Rede Elétrica Rural

i. Acompanhar a implantação de extensão da rede de iluminação da zona rural;

ii. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviço;

iii. Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações da rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.2. Subcoordenador(a) de Controle de Máquinas de Grande Porte

i. Supervisionar a utilização das máquinas na execução direta pelo município;

ii. Gerenciar no período da seca, a recuperação das estradas vicinais inclusive o cascalhamento;

iii. Gerenciar a sinalização das vias vicinais rurais;

iv. Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota das máquinas de grande porte;

v. Acompanhar a manutenção das estradas vicinais;

vi. Acompanhar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

vii. Organização e gerenciamento na logística das máquinas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.2.1. Chefe do Setor de Manutenção de Estradas e Pontes Vicinais Rurais

i. Gerenciar as solicitações de manutenção corretiva;

ii. Supervisionar o cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para realização de pequenos reparos;

iii. Executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a máquinas da prefeitura;

iv. Elaborar demonstrativos de custos de manutenção de máquinas;

v. Coordenar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;

vi. Gerenciar a atualização de toda documentação dos veículos bem como processar as alterações que fizerem necessárias junto ao órgão de transito competente;

vii. Elaborar demonstrativos de utilização das máquinas, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;

viii. Fiscalizar o cumprimento de horários; verificação dos horímetros;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Mata de São João

1 Quarta-feira • 24 de Agosto de 2016 • Ano • Nº 2311

Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Índice

Leis	----------	01 até 191.
Licitações	----------	192 até 193.
Termos Aditivos	----------	194.
Atos Administrativos	----------	195.

Leis

LEI Nº. 631/2016, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

"Altera a Lei Municipal nº. 580/2015 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Mata de São João, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica alterado o art. 3º da Lei Municipal n. 580/2015,. que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Os Cargos em Comissão e Órgãos da Administração direta do Município, são definidos conforme os seguintes anexos:

I- ANEXO I- CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL;

II- ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO;

III- ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL;

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Fica renomeado o ANEXO ÚNICO - CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL da Lei Municipal n. 580/2015, que passa a ser denominado ANEXO I- CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, permanecendo inalterado o seu conteúdo conforme redação original.

PARÁGRAFO SEGUNDO- Ficam acrescidos os anexos II e III na Lei Municipal nº 580/2015, que terão redação estabelecida pelas peças constantes ao presente projeto de Lei.

Art. 2° - Fica suprimida a alínea "a" do art. 2º da Lei Municipal n. 580/2015.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, EM 24 DE AGOSTO DE 2016.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

I. GABINETE DO PREFEITO

É órgão central de gestão da administração pública do alcaide municipal, tendo como atribuições principais a gestão executiva, coordenação, planejamento, controle e avaliação das atividades realizadas através dos diversos setores e secretarias do município.

Atribuições do Gabinete do Prefeito:

a) Realização das atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Chefe de Gabinete, observados os limites estabelecidos em Lei, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades;

b) Atendimento a todas as manifestações dos órgãos encarregados do controle externo e interno, relativamente às ordenações de despesas à sua responsabilidade.

c) Recebimento e atendimento com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento à secretaria relativa ao assunto tratado;

d) Prestar assessoramento direto ao Prefeito na sua representação administrativa;

e) Gerenciar diretamente a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e moveis.

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Responsável pelo desenvolvimento da gestão administrativa e financeira do Poder Executivo.

Atribuições da Secretaria de Administração e Finanças:

a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística, considerando o

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da administração Pública Municipal, de forma a garantir melhoria continua e a inovação;

b) Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

c) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

d) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da administração Municipal;

e) Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

f) Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

g) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

h) Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

i) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela SECAF;

j) Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da administração Municipal;

k) Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal, estadual e de governos;

l) Articular com o Gabinete do Prefeito a obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

m) Coordenar as ações vinculadas à Fazenda pública Municipal, promovendo atendimento aos contribuintes relativos a assuntos fazendários, além da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo para isso, a Comissão Permanente de Licitação, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

o) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

III. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

É responsável pelo desenvolvimento do planejamento do uso do solo e ocupação, bem como a gestão do meio ambiente, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

a) Avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei.

b) Coordenação e execução da produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômica, física, cadastral de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados, em articulação com outros órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo e privadas.

c) Definição da política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento.

d) Definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano.

e) Elaboração da legislação e fiscalização de seu cumprimento sobre a exposição de publicidade.

f) Elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal - PDDM.

g) Estímulo e promoção da discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

h) Implementação dos instrumentos de política urbana.

i) Promoção da elaboração de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbano ambiental do Município.

j) Promoção de políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano.

k) Realização de estudos que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Pública Municipal;

l) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

IV. SECRETARIA DO TRABALHO

A Secretaria Municipal do Trabalho é responsável pelo desenvolvimento da política pública assistencial, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria do Trabalho:

a) Gestão da Política Pública Assistencial, através do desenvolvimento de ações de planejamento, organização, direção, coordenação e controle, inclusive com atuação normativa, por meio de atividades executadas pelo SINEBAHIA, para os usuários dos serviços, no âmbito do município;

b) Encaminhamento de munícipes para entrevista e disputa de vagas de emprego em empresas cadastradas na secretaria;

c) Coordenação da empregabilidade municipal, avaliando os índices de ocupação empregatícia municipal;

d) Captação de vagas de emprego para munícipes, através de visitas aos estabelecimentos;

e) Apuração e controle do benefício fiscal concedido aos estabelecimentos hoteleiros, mediante a ocupação de empregabilidade municipal;

f) Emissão de documentos diversos relativos ao trabalhador, por conta de convênio existente com o SINEBAHIA;

g) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município.

Atribuições da Secretaria de Educação:

a) Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

b) Expedir instruções normativas orientando o cumprimento de leis, decretos, portarias, pertinentes a secretaria de educação;

c) Articular com os órgãos do Governo Estadual e Federal a implantação de programas e projetos que visem à melhoria da educação;

d) Proporcionar uma educação de qualidade à comunidade Matense;

e) Fazer aquisição de materiais e equipamentos com vista a suprir as necessidades da secretaria e das unidades escolares;

f) Propor a integração de ações e atividades culturais e esportivas na rede municipal de ensino;

g) Organizar e acompanhar os jogos intercolegiais no âmbito municipal;

h) Promover anualmente o concurso de talentos entre os alunos da rede municipal;

i) Garantir as crianças, jovens e adultos no âmbito do sistema de ensino municipal condições necessárias de acesso e permanecia no ensino;

j) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria de Educação;

k) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;

l) Garantir Atendimento Educacional Especializado as crianças e adolescentes com necessidades especiais;

m) Implantar e acompanhar o Projeto Horta Escolar nas unidades de ensino;

n) Apoiar Incentivar o habito da leitura através do Projeto Mais Leitura;

o) Garantir aos estudantes com deficiência na aprendizagem a oportunidade de sanar as dificuldades através do Projeto de Reforço Escolar;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

p) Oferecer transporte escolar aos estudantes, e quando necessário firmar com o Governo Estadual convênio em regime de colaboração tendo em vista atendimento aos alunos das escolas estaduais;

q) Garantir transporte universitário aos estudantes devidamente cadastrados no Grupo Universitário Matense;

r) Assegurar apoio técnico, financeiro, a fim de garantir boas condições de trabalho e manutenção do grupo de universitários matenses;

s) Propor a interação e a efetivação de iniciativas que estimulem a parceria com as Universidades Públicas para a oferta de cursos de graduação e pós-graduação;

t) Assegurar aos estudantes matriculados na rede municipal ensino alimentação e merenda escolar;

u) Acompanhar o Plano Municipal de Educação, Conselhos Escolares e Conselhos Municipais, a fim de assegurar o bom funcionamento;

v) Oferecer matricula aos estudantes da creche, educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

w) Planejar e efetuar as ações anuais no âmbito da secretaria;

x) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

y) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VI. SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por oferecer condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Saúde:

a) Oferecer condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população;

b) Reduzir as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias;

c) Melhorar a vigilância à saúde, dando, assim, mais qualidade de vida aos munícipes;

d) Garantir o direito do cidadão ao atendimento à saúde e dar condições para que esse direito esteja ao alcance de todos, independente da condição social de cada um;

e) Coordenar a política municipal de saúde;

f) Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde;

g) Promover a Saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

h) Promover Informações de saúde;

i) Viabilizar insumos para a saúde;

j) Promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário;

k) Prover a inspeção da equipe de Vigilância sanitária, especialmente quanto a empresas do ramo de comercialização de medicamentos, produtos químicos e alimentos em geral;

l) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é responsável por acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico municipal, além de desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário, e coordenar o estímulo à instalação de unidades produtivas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município.

Atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

a) Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

b) Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;

c) Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

d) Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

e) Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

f) Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

g) Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

h) Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

i) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

j) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

k) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

l) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

m) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

n) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VII. SECRETARIA DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes é responsável pelo em promover o acesso universal à prática esportiva, ampliando os espaços para atividades e possibilitando o desenvolvimento de valores sociais, vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Atribuições da Secretaria de Esportes:

a) Proporcionar práticas desportivas nas suas diversas modalidades tendo como alvo o público adulto e infanto-juvenil;

b) Trabalhar de forma incisava os aspectos disciplinar do esporte dando continuidade ao processo de valorização e desenvolvimento das qualidades físicas, mas fortalecendo a formação cidadã como fator de integração e inclusão social;

c) Sociabilizar a população através das práticas esportivas, estimulando a convivências em igualdade de condições para obtenção do desempenho coletivo;

d) Criar formas e mecanismos que preencham o tempo livre das crianças e adolescentes, direcionando-os para as práticas esportivas;

e) Despertar na população direta e/ou indiretamente o senso de solidariedade e responsabilidade social;

f) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais; urbanização, núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, bem como do transporte público municipal em geral.

Atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

a) Prestar assistência direta ao Alcaide Municipal, no desempenho de suas atribuições, na área de sua competência;

b) Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

c) Fiscalizar, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, loteamentos, condomínios bem como fazer cumprir as normas relativas ao Código de Polícia Administrativa Municipal, na área de sua competência;

d) Fiscalizar a execução das obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Secretaria Municipal de Planejamento Meio Ambiente, bem como Órgãos Federais e Estaduais;

e) Coordenar e gerenciar a Guarda Municipal, e o corpo de fiscais no que concerne no cumprimento do Código de Polícia Administrativa;

f) Promover os serviços da Guarda Municipal, relativos à proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

g) Exercer, através da Guarda Municipal, o apoio no trânsito, nas vias e logradouros municipais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

h) Prevenir e inibir, através da Guarda Municipal, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

i) Promover os serviços relativos à Defesa civil no Município;

j) Promover os serviços de recomposição, construção, manutenção, conservação e pavimentação das vias públicas;

k) Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

l) Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, em conformidade com os serviços gerenciados por esta, à exceção dos prédios relativos à Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação, que fazem a própria gestão de manutenção;

m) Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

n) Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

o) Promover a elaboração de projetos para a execução de obras no Município;

p) Conservar e manter praças, calçamentos, e rede de drenagem;

q) Efetivar a abertura de vias públicas e de rodovias municipais;

r) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

s) Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

t) Propiciar o funcionamento, a ampliação, a manutenção e a qualificação da iluminação pública, na sua área de competência;

u) Coletar e transportar dispor os resíduos sólidos e garantir a canalização das águas pluviais;

v) Emitir pareceres e laudos de avaliação em processos administrativos, na sua área de competência;

w) Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

x) Executar o orçamento da Secretaria;

y) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de competência;

z) Promover a fiscalização de obras e serviços executados para a Prefeitura Municipal, seja por administração direta ou contratada, dentro da sua área de atuação;

aa) Promover a manutenção, recuperação e substituição de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

bb) Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o Relatório Anual;

cc) Promover a manutenção, e limpeza de praças, jardins, cemitérios, bem como a limpeza pública em geral e coleta de lixo;

dd) Apoiar o cumprimento da legislação e das normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

ee) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Polícia Administrativa Municipal, no exercício regular do Poder de Polícia e de Trânsito;

ff) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Ação Social é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal das políticas públicas de proteção social compreendendo ações de proteção à família à criança, ao adolescente, ao jovem, à pessoa idosa e da terceira idade como enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de política de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes, além de promover à administração dos entes públicos inerentes as atividades e coordenar a gestão dos Fundos afetos à respectiva Secretaria.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Atribuições da Secretaria de Ação Social:

a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

d) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

e) Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

j) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município e os diversos setores da sociedade, visando à

implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

l) Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

o) Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

p) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

X. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de assessoramento ao Alcaide Municipal de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de eventos culturais e turismo no Município.

Atribuições da Secretaria de Cultura e Turismo:

a) Desenvolver políticas de fomento e incentivo nas áreas de letras, artes, folclore e nas diversas formas de expressão da cultura local, bem como preservar o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e nacional;

b) Desenvolver e fomentar o turismo como uma atividade econômica sustentável, com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social;

c) Desenvolver projetos e captar recursos para formalização e qualificação no turismo;

d) Desenvolver ações de marketing e apoio às entidades de comercialização de produtos, serviços e também para divulgação dos destinos turísticos do Município em âmbito nacional e internacional;

e) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

XI. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

A Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à agricultura e pesca do Municipio.

Atribuições da Secretaria de Agricultura e Pesca:

a) Realizar programas de fomento à agricultura e a pecuária;

b) Incentivar a implantação de atividades produtivas na área de pesca;

c) Elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

d) Prestar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com os órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Municipio;

e) Criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;

f) Apoiar os pequenos proprietários de terras, incentivando a agricultura Familiar;

g) Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado;

h) Incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em associações ou cooperativas;

i) Incentivar as atividades da pesca artesanal, através da colônia de pescadores, promovendo a agilização junto aos órgãos competentes, na captação de recursos financeiros destinados a aquisição de embarcações, motores, equipamentos e apetrechos de pesca;

j) Incentivar e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado;

k) Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

l) Incentivar o funcionamento dos mercados e feiras livres e abate;

m) Fiscalizar os contratos executados pela respectiva secretaria;

n) Assistência técnica aos agricultores do município;

o) Realização de infraestrutura, melhorias e manutenção das estradas da zona rural;

p) Realização de infraestrutura, implantação e manutenção dos sistemas isolados de abastecimento de água da zona rural;

q) Realizar outras atribuições inerentes à secretaria.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Chefe de Gabinete

i. Acompanhar o Prefeito no âmbito da sua atuação;

ii. Responsabilizar-se no cuidado de assuntos de interesse direto do Prefeito e da Administração Municipal, atendendo com lisura a todos quanto procurem ao Chefe do Executivo, filtrando os assuntos de interesse do cidadão e da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento à secretaria da área competente ou qualquer outro departamento da Prefeitura para solução do impasse;

iii. Agendar previamente as visitas que o Prefeito fará aos Órgãos, Secretarias, Ministérios, Departamentos e Autarquias ligadas aos Governos Estadual e Federal, ou às empresas e entidades privadas;

iv. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;

v. Controlar a agenda diária do Prefeito;

vi. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

vii. Organizar, manter sob sua guarda e responsabilidade originais de Leis, Decretos e demais Atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

viii. Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

ix. Coordenar a expedição de correspondências oficiais do Prefeito; Colaborar nas atividades de Relações Públicas no Município;

x. Organizar entrevistas, conferências e debates; Preparar, registrar, publicar e expedir os Atos do Prefeito;

xi. Cuidar da Administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

xii. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamento, pareceres e informações das responsabilidades do Prefeito;

xiii. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito Municipal;

xiv. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades, realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.1. Secretário(a) de Gabinete

i. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

ii. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias, que lhe forem submetidas;

iii. Supervisionar a elaboração da agenda Administrativo(a) e social;

iv. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias em sincronia com o plano de governo municipal;

v. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2. Subsecretário(a) de Gabinete

i. Assessorar a Secretaria de Gabinete nas rotinas relativas ao setor;

ii. Prestar assessoramento quanto à elaboração da agenda Administrativo(a) e social do Gabinete;

iii. Apoiar a secretaria de Gabinete na promoção de mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamentos sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.3. Assessor(a) Jurídica

i. Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

ii. Emitir parecer sobre projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

iii. Emitir parecer nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiro;

iv. Atender consultas de Ordem Jurídica que lhes forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

v. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

vi. Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

vii. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outros situações de suas competências;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.1.4. Coordenador(a) Regional

i. Coordenar as ações administrativas do Gabinete do Poder Executivo do Município no Litoral, encaminhadas às Secretarias Municipais, no intuito de acompanhar o cumprimento dessas ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.2.Gabinete do Vice-Prefeito

i. Assessorar as atividades do Prefeito;

ii. Suprir as demandas do Gabinete do Poder Executivo na ausência do Prefeito;

iii. As atividades do Gabinete do Vice-prefeito são vinculadas aos órgãos e setores inerentes ao mesmo.

1.1.2.2.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.3.Administrador(a) Regional

i. Assessorar as atividades da coordenação regional, acompanhando e registrando as ocorrências no andamento das ações realizadas pelas diversas secretarias municipais no litoral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.4.Assessor (a) Especial do Gabinete

i. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;

ii. Assessorar o Gabinete do Prefeito no desenvolvimento de estudos e pesquisas necessários para a elaboração de laudos, pareceres e relatórios;

iii. Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

iv. Assessorar as diversas secretarias municipais, com emissão de laudos técnicos e pareceres;

v. Promover comunicação entre o Prefeito e os demais Secretários Municipais;

vi. Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.5.Ouvidor(a) Geral do Município

i. Atuar no aprimoramento dos serviços prestados à população e promover a interlocução entre o Munícipe e as Instituições Públicas;

ii. Aumentar a transparência das informações sobre a Gestão Municipal e a participação social e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno;

iii. Atuar com ética, transparência e seriedade, em busca de melhorias das políticas e diretrizes em benefício da sociedade;

iv. Sistematizar os dados coletados das reclamações e extrair as informações relevantes na indicação de procedimentos que contribuam para a melhoria das situações existentes no Município;

v. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

vi. Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da administração direta e indireta visando á solução dos problemas apontados ao cidadão.

vii. Dar transparências ao público, garantido o acesso a informação.

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.Controlador(a) Geral do Município

i. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06 de dezembro de 1991, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;

ii. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

iii. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município;

iv. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

v. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

vi. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

vii. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

viii. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

ix. Avaliar a execução dos orçamentos do município;

x. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

xi. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

xii. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

xiii. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

xiv. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

xv. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivado e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

xvi. Prestar orientação na sua área de competência aos Órgãos da administração municipal;

xvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.1. Assessor(a) Técnico(a)

i. Assessorar tecnicamente o Controlador Geral do Município;

ii. Supervisionar a prestação de contas dos Fundos Municipais;

iii. Exercer o controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

iv. Acompanhar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

v. Acompanhar a adoção de providências referentes a multas e ressarcimentos imputados pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

vi. Verificar e acompanhar os limites constitucionais;

vii. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

viii. Acompanhamento das notificações mensais e termos de ocorrências emitidos pelo Órgão de Controle Externo;

ix. Acompanhar as demandas emitidas pelos Órgãos de Controle Externo;

x. Acompanhar o julgamento das contas anuais;

xi. Atendimento as demandas externas;

xii. Fiscalizar o envio da prestação de contas mensais via e-TCM.

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2. Coordenador(a) de Prestação de Contas

i. Acompanhar a execução dos recursos vinculados dos Governos Federal e Estadual;

ii. Acompanhar a movimentação financeira dos recursos vinculados;

iii. Acompanhar e autorizar os processos de pagamentos dos recursos vinculados;

iv. Análise de Processos Administrativos;

v. Emissão de parecer técnico dos processos administrativos, referentes a recursos vinculados;

vi. Elaboração de Prestação de Contas de todos os convênios e programas;

vii. Envio de prestação de contas via sistemas;

viii. Emitir Relatórios de Prestação de Contas;

ix. Resposta de notificações referentes à prestação de contas dos convênios e programas;

x. Notificar as secretarias referentes aos recursos recebidos;

xi. Orientar as secretarias referentes à utilização correta dos recursos vinculados;

xii. Acompanhar os relatórios da execução dos Projetos Sociais;

xiii. Responsável pela prestação de contas parcial dos convênios junto a

xiv. GIGOV/Caixa;

xv. Acompanhar nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC, todos os dados inseridos;

xvi. Finalizar as Prestações de Contas nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

xvii. Emitir Relatórios de acompanhamento dos convênios e programas.

xviii. Acompanhar as liberações dos recursos da Assistência Social através do sistema SUASWEB;

xix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.1. Subcoordenador(a) de Prestação de Contas de Recursos Vinculados

i. Elaborar movimentação financeira dos recursos vinculados;

ii. Análise dos processos de pagamentos e encaminhamento para pagamento;

iii. Análise de relatórios de execução dos Projetos Social;

iv. Elaborar Prestação de contas parcial dos convênios junto a GIGOV/Caixa;

v. Análise de processos de pagamento de recursos vinculados;

vi. Elaboração de Prestação de Contas dos recursos recebidos do FNDE.

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.1.1. Chefe do Setor de Recursos Vinculados

i. Organizar todas as documentações referente aos Processos de Pagamentos e Processos Administrativos;

ii. Organizar documentação para a prestação de contas mensal recursos vinculados;

iii. Arquivos de documentação;

iv. Recebimentos e encaminhamento de documentos;

v. Arrumação de arquivos;

vi. Xerox de documentação.

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.2. Subcoordenador(a) de Sistemas

i. Acompanhar a inserção de dados nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

ii. Acompanhar toda documentação no sistema URBEM;

iii. Alimentar o sistema Suas Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.2.2.1. Chefe do Setor de Sistemas

i. Acompanhar a inserção de dados nos sistemas SICONV/SIGPC/SUAS WEB/SIMEC;

ii. Acompanhar toda documentação no sistema URBEM;

iii. Alimentar o sistema Suas Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.3. Coordenador(a) de Normas e Informações Gerenciais

i. Acompanhar a elaboração de rotinas e procedimentos internos;

ii. Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

iv. Acompanhar os treinamentos internos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.3.1. Subcoordenador(a) de Normas e Informações Gerenciais

i. Elaborar rotinas e procedimentos internos;

ii. Realizar a fiscalização das rotinas implantadas;

iii. Realizar capacitação e treinamentos internos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4. Coordenador(a) de Auditoria

i. Coordenar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

ii. Coordenar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

iii. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

iv. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

v. Orientar as Secretarias Municipais quanto à elaboração dos processos administrativos e de pagamento;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.1. Subcoordenador(a) de Auditoria

i. Avaliar a execução dos orçamentos do município;

ii. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

iii. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art.54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno;

iv. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

v. Acompanhar o controle e auditoria das diárias e acompanhamentos concedidos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.1.1. Chefe do Setor Contábil, Financeiro e Orçamentário

i. Realizar análise das peças contábeis mensais;

ii. Realizar o controle de diárias concedidas;

iii. Realizar auditoria e controle de adiantamentos concedidos a servidores;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.2. Subcoordenador(a) de Auditoria Gerencial

i. Acompanhar o controle e emissão das notificações internas mensais;

ii. Realizar auditorias internas;

iii. Acompanhar a auditoria dos processos administrativos;

iv. Realizar auditoria nos processos de pagamento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.6.4.2.1. Chefe de Setor Gerencial

i. Realizar auditoria nos processos administrativos (licitatórios, aditivos, de dispensa ou inexigibilidade, contratos e outros);

ii. Acompanhar os lançamentos dos processos administrativos no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Analisar os relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.7.Procurador(a) Geral do Município

i. Chefiar a Procuradoria Geral do Município;

ii. Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, que atente contra os ditames da Constituição Estadual;

iii. Sugerir ao Prefeito a representação ao Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual que atente contra os ditames da Constituição Federal;

iv. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, se houver, providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

v. Expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções;

vi. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município;

vii. Desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência, mediante Decreto;

viii. Representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

ix. Examinar as ordens e sentença judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

x. Avocar qualquer ação, processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

xi. Prestar assessoria direta ao Prefeito, Vice-prefeito e Secretários;

xii. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município for parte;

xiii. Despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

xiv. Promover a distribuição, entre as diversas unidades da Procuradoria Geral, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar;

xv. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município;

xvi. Decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

xvii. Rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Assistentes;

xviii. Delegar suas atribuições aos Procuradores Assistentes, desde que não sejam inerentes ao exercício de seu cargo;

xix. Autorizar, por delegação do Prefeito, a celebração de acordos em processos fiscais, mediante transação e compensação;

xx. Designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria Geral do Município;

xxi. Indicar Procuradores para cursos, seminários e conferências de interesse da Procuradoria Geral do Município;

xxii. Opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis;

xxiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

1.1.2.7.1. Procurador(a) Jurídico

i. Representar judicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Executivo, quanto aos interesses do Município, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

1.1.2.7.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Único - A execução das atividades de apoio administrativo e orçamentário-financeiro, no âmbito do Gabinete do Prefeito, será cometida a um dos integrantes da Assessoria Técnica.

2. Secretaria de Administração e Finanças

2.1. Secretário(a) de Administração e Finanças

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3. Diretor(a) Administrativo(a)

i. Acompanhar as rotinas inerentes à área Administrativo(a) da Secretaria de Administração;

ii. Gerenciar a aquisição de materiais de limpeza;

iii. Coordenar a execução dos contratos vinculados à Secretaria de Administração;

iv. Supervisionar os processos administrativos de aditivos contratuais inerentes aos setores vinculados à secretaria;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1. Coordenador(a) Administrativo(a)

i. Coordenar as diferentes áreas envolvendo a administração, servindo como uma espécie de ligação entre os setores da Secretaria de Administração, principalmente nas ações e procedimentos que envolvam diversos setores;

ii. Coordenar a limpeza dos prédios públicos vinculados à respectiva secretaria;

iii. Fiscalizar a manutenção dos prédios públicos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1. Subcoordenador(a) Administrativo(a)

i. Realizar apoio operacional à Coordenadoria Administrativa no intuito de supervisionar as ações envolvendo a administração, quando envolverem diversos setores;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.1. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Supervisionar os procedimentos e serviços inerentes aos profissionais vinculados ao Chefe do Setor de serviços gerais da respectiva secretaria;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.2. Chefe do Setor de Controles Administrativos

i. Responsável em fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

ii. Responsável em supervisionar convênios com outros órgãos da administração pública estadual e federal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.1.3. Chefe do Setor de Acompanhamento de processos

i. Supervisionar o andamento dos processos administrativos vinculados aos diversos setores da Secretaria de Administração e Finanças, controlando o início e término de andamento dos mesmos, bem como os encaminhamentos realizados, acompanhando as diligências despachadas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2. Subcoordenador(a) de Almoxarifado

i. Responsável em supervisionar o controle de materiais expedidos e recebidos pelo Chefe do Setor de Almoxarifado.

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2.1. Chefe do Setor de Suporte Operacional Sede

i. Assessorar o Chefe do Setor de almoxarifado na distribuição de materiais expedidos pelo Chefe do Setor de patrimônio aos órgãos localizados na sede e zona rural do município;

ii. Assessorar a aplicação das atividades inerentes aos convênios com os Correios nos distritos da sede;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.2.2. Chefe do Setor de Suporte Operacional Litoral

i. Assessorar o Chefe do Setor de almoxarifado na distribuição de materiais expedidos pelo Chefe do Setor de patrimônio aos órgãos localizados na zona litorânea do município;

ii. Assessorar a aplicação das atividades inerentes aos convênios com os Correios nos distritos do litoral;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3. Subcoordenador(a) de Patrimônio e Compras

i. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

ii. Supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos vinculados aos setores de sua responsabilidade;

iii. Gerar relatórios contendo as informações dos bens em estado inservível para a alienação dos mesmos, com base nas informações recebidas pelos setores de sua responsabilidade;

iv. Preparação de processos de alienação de bens móveis patrimoniados pertencentes ao patrimônio Municipal, assim como apresentação da melhor forma de desfazimento conforme Lei vigente;

v. Assessorar a realização de balancetes mensais e inventários do material estocado;

vi. Supervisionar as medidas administrativas necessárias para a boa guarda e conservação dos bens patrimoniados;

vii. Preparação de processos de regularização dos bens imóveis no tocante ao registro dos mesmos em cartório;

viii. Realizar verificação junto as Secretarias quanto à existência de bens imóveis não cadastrados e posteriormente o seu cadastro nos sistemas patrimoniais e regularização de documentação;

ix. Assessorar a respectiva secretaria com estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos sistemas de trabalho;

x. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;

xi. Supervisionar o Chefe do Setor de Tombamento e Controle de Documentação Patrimonial;

xii. Supervisionar o Chefe do Setor de Analise e Controle de Materiais;

xiii. Supervisionar o Chefe do Setor de Orçamentos e Cotações;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.1. Chefe do Setor de Tombamento e Controle de Documentação Patrimonial

i. Assessorar a classificação das despesas conforme a sua descrição em Materiais de Consumo e Permanentes;

ii. Supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais com afixamento de plaquetas aos bens quando possivel, bem como manter o controle de distribuição;

iii. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

iv. Fiscalizar e controlar as saídas de bens patrimoniados do Almoxarifado assim como realizar o devido termo de responsabilidade quando necessário a transferência da responsabilidade;

v. Assessorar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

vi. Manter atualizado em sistema próprio o registro dos bens moveis e imóveis;

vii. Realizar verificações de responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade dos bens patrimoniados;

viii. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

ix. Realizar inspeção nos locais onde tenha bens patrimoniados com intuito de localizar e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

x. Supervisionar a baixa de bens de acordo com as necessidades;

xi. Realizar o inventario anual dos bens patrimoniais do Município;

xii. Gerenciar o arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

xiii. Supervisionar o tombamento dos bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação para o Município;

xiv. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.2. Chefe do Setor de Análise e Controle de Pedidos de Materiais

i. Elaboração e formação de tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Gerenciamento das compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e solicitações prestação de serviços;

iii. Prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;

iv. Coordenação e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;

v. Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados;

vi. Coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

vii. Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;

viii. Manutenção do almoxarifado;

ix. Orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

x. Fornecimento às unidades, de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

xi. Controle de pagamento de fornecedores;

xii. Supervisão no recebimento de materiais;

xiii. Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;

xiv. Controle de contratos e materiais em estoque;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.1.3.3. Chefe do Setor de Orçamentos e Cotações

i. Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

ii. Supervisão na aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

iii. Assessoria e acompanhamento de mapas de cotação;

iv. Coordenação do cadastro de fornecedores;

v. Proposição de alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

vi. Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle de materiais e equipamentos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2. Coordenador(a) de Transporte

i. Responsável pelo planejamento, direção e desenvolvimento das atividades atribuidas ao transporte, no controle e fiscalização de toda frota do município bem como manutenção de veículos, controle de combustíveis e lubrificantes, audita transações de abastecimento;

ii. Gerenciar a conferência de notas fiscais emitidas pelos fornecedores e elaborar processos para pagamento de notas fiscais emitidas;

iii. Supervisionar as planilhas de relatório de consumo de combustível de cada veículo que atende a frota da prefeitura;

iv. Coordenar o levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículos máquina e órgão dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados pelos veículos;

v. Supervisionar a manutenção de contratos de fornecedores, promovendo a eficiência na operação de transportes;

vi. Monitorar e prover alto desempenho na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, fazer lançamento mensal dos gastos com combustíveis por veículo no SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria);

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.1. Subcoordenador(a) de Transporte

i. Responsável por agendar o deslocamento dos veículos, analisar solicitação de veículos e combustíveis;

ii. Supervisionar o abastecimento de veículos via tíquetes de autorização;

iii. Supervisionar a confecção de empenho e pagamento de seguro obrigatório, dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar a defesa e/ou pagamento da mesma;

iv. Fazer o acompanhamento do cadastramento de plotagem de veículos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

v. Gerenciar o vencimento e emissão de empenho de contratos, acompanhando inclusive a regularidade fiscal e tributária dos fornecedores;

vi. Programação e acompanhamento da gestão dos contratos de locação manutenção de veículos e fornecimento de combustível, bem como diligencia para o pagamento das taxas cabíveis;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.1.1. Chefe do Setor de Manutenção de Veículos

i. Responsável por prestar informações à Seção de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos;

ii. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços nos veículos;

iii. Gerenciar os veículos encaminhados para reparos;

iv. Supervisionar as trocas de óleo do motor dos veículos/máquinas, lubrificantes e filtros, bem como o sistema de alerta quando há necessidade de troca;

v. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;

vi. Supervisionar o preenchimento, semanalmente, ou sempre que necessário, do formulário "Vistoria dos veículos";

vii. Gerenciar o encaminhamento à Coordenação de Transportes, das planilhas, relatórios ou boletins de ocorrências de reparos e consertos bem como sinistros;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.2. Subcoordenador(a) de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

i. Responsável por, encaminhar à Controladoria Interna do Município de Mata de São João planilha mensal de Consumo de combustível e lubrificante por veículo conforme o SIGA;

ii. Controlar a frequência dos veículos locados com motorista;

iii. Controlar o abastecimento de veículos via tiquete de autorização, emitir ordem de fornecimento de combustível, controlar

quilometragem dos veículos, acompanhar o consumo de combustível conforme veículo/destino via planilha;

iv. Fazer a gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes, tais como: consumo mínimo e máximo, tipo de combustível, capacidade do tanque, trava de KM inferior e superior;

v. Coordenar a gestão da manutenção preventiva dos veículos/máquinas via ofício e registros em planilhas, como orçamentos para cada veículo/máquina;

vi. Comparar e confrontar periodicamente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.2.2.1. Chefe do Setor de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

i. Responsável pelo recebimento e abastecimento de combustível da frota, atestando o recebimento do material e confrontando o estoque anterior com o consumo realizado no período;

ii. Supervisionar a planilha de abastecimento e quilometragem da frota de veículos;

iii. Analisar os relatórios mensais emitidos pelo motorista (condutor);

iv. Controlar a saída de combustível de cada automóvel/máquina;

v. Apresentar à Subcoordenador(a) de controle de combustíveis e lubrificantes o controle interno de entrada e saída de combustíveis e lubrificantes via planilhas e devolução dos tíquetes de abastecimento apresentados pelos condutores;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3. Coordenador(a) de Arquivo Público

i. Coordenar as atividades realizadas referentes ao arquivo público municipal;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Gerenciar a recepção e empréstimo de documentos vinculados ao arquivo público municipal;

iii. Coordenar a Catalogação dos documentos recepcionados;

iv. Supervisionar a aplicação de rotinas de arquivamento nos diversos setores da secretaria;

v. Supervisionar os documentos relativos à prestação de contas do município, na devolução por parte do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3.1. Subcoordenador(a) de Estruturação, Organização e Digitalização de Arquivos.

i. Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal

ii. Digitalizar e enviar os processos administrativos ao sistema do E-TCM (sistema eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios);

iii. Programar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivistas produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

iv. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

v. Controlar o processo de digitalização de imagem desde a manipulação dos originais até o armazenamento;

vi. Preparar e ajustar os requerimentos necessários quanto à qualidade, acesso e escaneamento da imagem à medida que se progride no processo;

vii. Acompanhar diretamente o processo de digitalização dos documentos que melhor satisfaz as necessidades da administração;

viii. Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

ix. Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal quando for o caso.

x. Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos

documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

xi. Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivista de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

xii. Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

xiii. Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

xiv. Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Mata de São João, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia esse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

xv. Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivistas das unidades integrantes do SISMARQ;

xvi. Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivistas;

xvii. Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Mata de São João, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

xviii. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

xix. Custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereaddres, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

xx. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos sistemas de trabalho;

xxi. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;

xxii. Supervisionar o Chefe do Setor de Estruturação e Organização de Arquivos;

xxiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.3.1.1. Chefe do Setor de Estruturação e Organização de Arquivos

i. Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

ii. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

iii. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

iv. Racionalizar a produção da documentação arquivista pública;

v. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivista pública;

vi. Preservar o patrimônio documental arquivista da administração pública municipal;

vii. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal

viii. Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

ix. Gerir o Sistema de controle de estruturação e organização de arquivos;

x. Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

xi. Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

xii. Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

xiii. Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

xiv. Promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

xv. Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

xvi. Elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

xvii. Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

xviii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4. Coordenador(a) de Tecnologia da Informação

i. Planejar, ordenar, e monitorar todas as ações do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

ii. Planejar melhorias contínuas nos processos de contratação de softwares;

iii. Manter relacionamento estreito com os parceiros ligados à área, monitorando os serviços dos mesmos e zelando pela excelência de ações em termos de prazos, custos e qualidade.

iv. Elaborar projeto de implantação e execução dos planos de melhoria para aumentar a utilização dos sistemas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

v. Coordenar os trabalhos de equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades;

vi. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática;

vii. Assessorar na identificação de novas oportunidades de negócio, que possibilitem a melhoria dos serviços tecnológicos na gestão executiva;

viii. Assessorar os Setores e Secretarias na contratação e desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação de determinado sistema/módulo;

ix. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

x. Coordenar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local;

xi. Gerenciar Contratos e acompanhar os prazos e valores de contrato;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1. Subcoordenador(a) de Tecnologia da Informação

i. Gerenciar a equipe de suporte técnico;

ii. Gerenciar o controle, ordenamento e configuração do Contrato de Telefonia Móvel;

iii. Controlar o faturamento e supervisão das máquinas copiadoras pelo serviço de reprografia;

iv. Responsável pelo controle de faturamento dos serviços de Link's de Internet;

v. Controlar os processos de pagamento de internet móvel;

vi. Administrar as linhas de telefone móvel (Inserção de créditos, liberação de serviços e entre outras funções no sistema gestão ou através dos atendentes);

vii. Gerenciar as contas de e-mails dos colaboradores;

viii. Supervisão na criação e configuração de usuários dos diversos sistemas;

ix. Supervisão na criação de usuário de internet e domínio;

x. Gerenciar os processos administrativos;

xi. Gerenciar e supervisionar os chamados técnicos;

xii. Interagir com o suporte aos diversos sistemas;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1.1. Chefe do Setor de Suporte Técnico

i. Supervisionar e assessorar o suporte técnico em todos os Microcomputadores - Hardware e Software;

ii. Assessorar a manutenção básica em impressoras;

iii. Assessorar a manutenção da rede lógica;

iv. Configuração e instalação de infraestruturas básicas de rede nas escolas;

v. Supervisionar os ativos de Rede;

vi. Assessorar a montagem de estrutura com equipamentos de Tecnologia nos prédios públicos da administração;

vii. Acompanhamento de manutenção nas copiadoras em comodato;

viii. Instalação e atualização de programas básicos e específicos de cada Setor;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.1.2. Chefe do Setor de Análise de Sistema

i. Manutenção e reparação dos diversos sistemas;

ii. Auxílio de demandas do suporte;

iii. Orientar no suporte e redes em geral;

iv. Assessorar e acompanhar a manutenção e Suporte nos diversos Sistemas;

v. Criação de usuários internet e liberação de Protocolos de Internet;

vi. Supervisão na manutenção do servidor de e-mail;

vii. Assessoramento na instalação e configuração de Switch e racks;

viii. Controle de chegada e saída de equipamentos;

ix. Supervisão e controle do almoxarifado de materiais tecnológicos;

x. Atendimento técnico aos diversos sistemas;

xi. Manutenção e configuração da Rede privada virtual;

xii. Assessoramento de atendimentos técnicos e reparos sistêmicos;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2. Subcoordenador(a) de Banco de Dados

i. Efetuar cópias de segurança (backup) com a regularidade necessária;

ii. Supervisionar a vetorização e configuração de bancos de dados;

iii. Gerenciar a segurança dos dados armazenados;

iv. Controlar e testar programas e aplicações antes de começarem a ser definitivamente usados;

v. Supervisionar e corrigir erros existentes nos bancos de dados;

vi. Garantir a acessibilidade aos dados;

vii. Maximizar o desempenho de todas as funcionalidades associadas aos bancos de dados;

viii. Oferecer suporte aos outros utilizadores das bases de dados;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2.1. Chefe do Setor de Programação de Sistemas e Análise de Banco de Dados

i. Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas de áreas superiores, analistas e arquitetos;

ii. Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de maquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.

iii. Supervisionar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.

iv. Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando à atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

v. Monitorar o desempenho dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;

vi. Assessorar a implantação do sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;

vii. Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3.4.2.2. Chefe do Setor de Administração de Redes

i. Supervisionar a instalação e manutenção da rede local;

ii. Orientar e/ou auxiliar os administradores das redes e seus acessos na instalação e ampliação;

iii. Manter em funcionamento a rede local de gerenciamento de vetores, disponibilizando os recursos computacionais disponíveis;

iv. Assessorar os serviços realizados nos servidores e nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas

operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;

v. Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do dominio local, conforme normas estabelecidas pela declaração de vetores;

vi. Manter atualizado os dados . relativos ao sistema de gerenciamento de nomes hierárquico e distribuído para computadores das máquinas da rede local;

vii. Garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

viii. Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio de rede;

ix. Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4. Diretor(a) de Recursos Humanos

i. Gerir o orçamento da folha de pagamento;

ii. Gerir a gestão de carreira e de cargos e salários;

iii. Organizar e gerir o cadastro funcional de todos os servidores;

iv. Garantir a qualidade laboral dos colaboradores obedecendo às diretrizes estabelecidas no estatuto do servidor;

v. Supervisionar a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;

vi. Gerir as atividades de todos os processos que compõe a gestão da folha de pagamento;

vii. Assessorar a elaboração de relatórios gerenciais de controle;

viii. Gerir a administração de todas as etapas do Chefe do Setor de Recursos Humanos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1. Coordenador(a) de Recursos Humanos

i. Coordenar os processos de admissão e demissão;

ii. Controlar os contratos vigentes do setor;

iii. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos e benefícios; Administrar os pagamentos referentes à folha de pagamento;

iv. Fazer o fechamento da folha de pagamento e autorizar o pagamento;

v. Supervisionar os pagamentos vinculados com base na legislação trabalhista;

vi. Responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;

vii. Controlar as renovações e desligamentos de contratos;

viii. Supervisionar a qualidade de vida e saúde laboral da política de segurança do trabalho;

ix. Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam atendidas;

x. Interagir em ações com empresas e órgãos externos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.1. Subcoordenador(a) de Seleção, Avaliação e Valorização do Servidor.

i. Supervisionar a seleção de candidatos para contratação de estagiários;

ii. Planejar mecanismos de valorização do servidor;

iii. Controlar as etapas de avaliação dos servidores;

iv. Elaborar mapeamento de competências que façam parte das estratégias de competitividade e diferenciação;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.1.1. Chefe do Setor de Seleção e Avaliação de Pessoas

i. Receber documentação para admissão;

ii. Encaminhar os servidores para treinamentos de valorização;

iii. Assessorar o encaminhamento dos servidores públicos para abertura de conta;

iv. Assessorar no cadastramento dos dados de novos servidores no sistema de folha de pagamento;

v. Agendamento de Perícias Médicas junto a Previdência Social;

vi. Encaminhamento dos servidores para os serviços da Previdência Social;

vii. Supervisionar os registros e as atualizações de CTPS;

viii. Controle e encaminhamento de processos administrativos dos servidores;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.2. Subcoordenador(a) de Controle e Pagamento

i. Elaborar e Preparar mensalmente a folha de pagamento;

ii. Controlar a freqüência dos servidores;

iii. Controlar a Férias e as licenças laborais;

iv. Elaborar as escalas de trabalho;

v. Auditar as rescisões contratuais;

vi. Controlar os lançamentos dos eventos trabalhistas da folha de pagamento;

vii. Acompanhar as atualizações de tabelas de encargos;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.4.1.2.1. Chefe do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento e Controle de Frequência e Cadastro de Pessoal

i. Supervisionar a tramitação dos processos administrativos de pagamento;

ii. Auditar os atestados médicos;

iii. Controlar a entrada e saída dos estagiários via sistema;

iv. Supervisionar a confecção, recebimento e distribuição dos contracheques;

v. Assessorar a renovação dos contratos vigentes;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5. Diretor(a) Orçamentária, Financeira e de Contabilidade.

i. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores da Contabilidade, empenhado, liquidando as despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações do Setor;

ii. Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

iii. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

iv. Elabora relatórios gerenciais estratégicos;

v. Supervisionar a elaboração do orçamento anual;

vi. Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas que envolvam o orçamento e as finanças públicas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1. Coordenador(a) Orçamentária e de Contabilidade

i. Assessorar o chefe imediato nas suas atribuições;

ii. Coordenar à equipe contábil e as atividades realizadas, em especial quanto ao controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos administrativos da área;

iii. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas nas Subcoordenadorias e setores vinculados;

iv. Gerenciar as atividades e operações contábeis da área orçamentária, supervisionando a tramitação dos processos de pagamento;

v. Acompanhar e analisar indicadores financeiros da área contábil, garantindo o alcance das metas fiscais;

vi. Realizar reunião periódica para avaliação de desempenho dos colaboradores;

vii. Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno do Setor;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

2.1.5.1.1. Subcoordenador(a) Orçamentária

i. Supervisionar a elaboração de dotação orçamentária;

ii. Auditar a emissão de empenho;

iii. Análise de processos administrativos vinculados ao orçamento;

iv. Assessoramento no atendimento às notificações internas e externas;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária

i. Acompanhar os valores orçados, verificando a existência de saldo orçamentário de acordo as ações e classificação da despesa, conforme solicitado nos Processos Administrativos, através de Solicitação de Despesa – SD autorizada;

ii. Analisar os Processos de forma clara e executar corretamente a dotação e elaboração de empenhos;

iii. Controlar as dotações de forma que no momento da elaboração do empenho esse valor já esteja comprometido para a respectiva despesa;

iv. Analisar as fontes de recursos e solicitar a inclusão de fonte de recurso e classificação econômica, caso necessite.

v. Assessorar os remanejamentos de saldo orçamentário;

vi. Auditar a inclusão de fonte de recurso e classificação econômica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2. Subcoordenador(a) de Contabilidade

i. Responsável em assessorar a pré-liquidação e a liquidação final da despesa corrente;

ii. Supervisionar a liquidação dos encargos e folha de pagamento acompanhando o atendimento interno;

iii. Registrar e assessorar a tramitação dos processos de pagamentos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.1. Chefe do Setor de Pré-Liquidação da Despesa

i. Responsável em registrar na planilha de acompanhamento de todos os Processos de Pagamento aberto;

ii. Pré-liquidar a despesa analisando de forma prévia os documentos encartados nos processos administrativos;

iii. Assessorar a análise de regularidade trabalhista, fiscal e tributária dos fornecedores, na análise dos processos administrativos de pagamento;

iv. Assessorar o encaminhamento dos processos relativos a bens móveis para o Chefe do Setor de Tombamento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.2. Chefe do Setor de Liquidação da Despesa

i. Responsável em liquidar os Processos de Pagamento com exceção dos Processos de Pagamentos relativos à Folha e Encargos Gerais;

ii. Supervisionar a origem e o objeto da despesa, vinculado ao processo de pagamento;

iii. Auditar os valores das notas fiscais emitidas, com base nos processos administrativos de pagamento;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.2.3. Chefe do Setor de Liquidação dos Encargos e Folha de Pagamento

i. Liquidar os Processos de Pagamento relativo à folha e seus encargos gerais;

ii. Auditar os eventos que compõe a folha de pagamento;

iii. Avaliação e tratamento dos dados fornecidos pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos relativos aos encargos patronais;

iv. Assessorar o lançamento das despesas extra-orçamentárias;

v. Auditar os processos administrativos de pagamento;

vi. Verificar mensalmente se os valores liquidados (orçamentários) e valores retidos (despesas extras) foram registrados de forma correta;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.3. Subcoordenador(a) de Controle de Custos

i. Supervisionar e auxiliar o Chefe do Setor de Controle de Custos e despesas no acompanhamento nas tarefas diárias dando suporte e minimizando dúvidas;

ii. Auditar as contas de água e eletricidade que ultrapassem a média de despesas previstas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.3.1. Chefe do Setor de Controle de Custos e despesas

i. Assessorar o controle dos gastos efetivados pelo Município;

ii. Auditar as faturas por secretaria;

iii. Assessorar a tramitação dos processos administrativos de pagamento de acordo com os empenhos e fontes de recursos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.4. Subcoordenador(a) de Prestação de Contas.

i. Responsável em acompanhar e auxiliar o Chefe do Setor de Prestação de Contas nas tarefas diárias dando suporte e minimizando dúvidas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.1.4.1. Chefe do Setor de Prestação de Contas

i. Auditar e finalizar os processos de pagamento para fechamento da prestação de contas;

ii. Auditar a emissão dos DAM's – Documentos de Arrecadação Municipal, relativos aos tributos retidos, destacados em liquidações;

iii. Assessorar o arquivamento físico dos processos administrativos e de pagamento;

iv. Enviar dos processos já analisado pelo TCM para o arquivo geral desta Prefeitura

v. Digitalizar dos processos administrativos e de pagamentos;

vi. Coordenar a emissão das peças contábeis e os relatórios fiscais;

vii. Assessorar a transmissão da documentação mensal digitalizada através do sistema E-TCM;

viii. Transmitir através do sistema E-TCM os relatórios: Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);

ix. Acompanhar a transmissão das Leis aprovadas no exercício corrente através do sistema E-TCM;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2. Coordenador(a) Financeiro(a)

i. Coordenar os setores vinculados e as atividades correlatas;

ii. Assessorar os recebimentos de recursos financeiros de receitas constitucionais;

iii. Coordenar os processos de pagamentos orçamentários e extra orçamentários;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2.1. Subcoordenador(a) Financeiro(a)

i. Organizar e coordenar o controle dos pagamentos e registros contábeis internas;

ii. Assessorar o registro dos Lançamentos contábeis das receitas e os lotes de arrecadações;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Pagamentos e Encargos Gerais Chefe do Setor de Controle Financeiro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

i. Responsável pela efetivação do pagamento das despesas liquidadas;

ii. Assessorar os pagamentos dos encargos provenientes de despesas pagas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.3. Coordenador(a) de Captação de Recursos

i. Gerenciar os relatórios anuais de Captação de Recursos;

ii. Acompanhamento institucional de Convênios junto aos Órgãos Federais, Estaduais e a Caixa Econômica Federal;

iii. Acompanhar liberação de recursos dos Convênios pelos Órgãos Federais e Estaduais;

iv. Elaboração de Projetos para Captação de Recursos;

v. Acompanhar a abertura de programas de governo para as Prefeituras;

vi. Acompanhar o cadastramento de propostas de captação de recursos no Sistema eletrônico de convênios do Governo Federal (SICONV);

vii. Acompanhar a celebração de convênios junto aos Governos Federal e Estadual para execução dos projetos da Prefeitura;

viii. Acompanhar a execução dos Convênios firmados pela Prefeitura, para garantir a efetividade dos contratos;

ix. Acompanhar a abertura de contas para atendimento a novos convênios a serem celebrados;

x. Coordenar a execução de Projetos Sociais referente a Convênios;

xi. Acompanhar aprovação de projetos junto a Caixa Econômica Federal e os Ministérios.

xii. Gerenciar a previsão orçamentária para contrapartidas de Convênios;

xiii. Assessorar na emissão da declaração de Contrapartida;

xiv. Assessorar as Secretarias quanto à execução dos Convênios;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.5.3.1. Subcoordenador(a) de Captação de Recursos

i. Acompanhar as Propostas de Captação de Recursos no SICONV;

ii. Assessorar na elaboração dos Planos de Trabalho;

iii. Acompanhar a Regularidade das Certidões da Prefeitura junto aos órgãos federais e Estaduais;

iv. Selecionar e encaminhar documentação de licitação de Convênios para os Ministérios e a Caixa econômica;

v. Acompanhar as vigências dos Convênios, e solicitar prorrogação de vigência, quando for o caso;

vi. Acompanhar os editais para novas captações;

vii. Acompanhar a abertura de Programas de Governo para Prefeitura;

viii. Solicitar e acompanhar pagamento das parcelas dos financiamentos firmados por intermédio deste setor, junto a Coordenação financeira e de Contabilidade;

ix. Encaminhar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) ao Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional;

x. Acompanhar as cotações para projetos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6. Diretor(a) Tributário(a)

i. Representar a Fazenda Pública Municipal junto aos órgãos externos;

ii. Acompanhar a arrecadação de transferências constitucionais;

iii. Controlar e supervisionar a arrecadação municipal;

iv. Avaliar os relatórios de arrecadação e emitir parecer da situação corrente;

v. Zelar e adotar medidas visando à eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1. Coordenador(a) Fazendária

i. Assessorar a Diretoria Tributária nas suas atividades;

ii. Supervisionar os setores vinculados à arrecadação das receitas municipais;

iii. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à arrecadação;

iv. Alimentar os cadastros financeiros tributários vinculados à respectiva secretaria;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Atendimento ao Contribuinte

i. Supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte nos postos de atendimento distribuídos no município;

ii. Padronizar e aperfeiçoar o atendimento ao contribuinte;

iii. Propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;

iv. Gerenciar a equipe de atendimento vinculada à Coordenadoria Fazendária;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.1.1. Chefe do Setor de Apoio ao Atendimento do Litoral

i. Orientar e acompanhar os atendentes do litoral, nos serviços prestados de atendimento aos contribuintes, visando agilidade e bom atendimento aos contribuintes;

ii. Supervisionar os procedimentos adotados no atendimento do litoral, a fim de uniformizar as rotinas em conjunto com a central de atendimento da sede;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.2. Subcoordenador(a) de Cobrança e Fiscalização Fazendária

i. Supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe Fiscal Fazendária;

ii. Planejar e executar os programas de fiscalização;

iii. Gerar relatórios de gestão para apresentação periódica à Coordenadoria Fazendária;

iv. Analisar e instruir processo de regime especial de emissão de documentação fiscal;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.2.1. Chefe do Setor de Fiscalização Fazendária

i. Controle e cobrança de pagamentos de tributos;

ii. Assessoria e controle de emissão de documentos fiscais;

iii. Auditar as autorizações e confecções de notas e cupons fiscais e fatura;

iv. Controlar e autenticar os livros fiscais;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3. Subcoordenador(a) de Cobrança e Controle de Atividades Econômicas

i. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro econômico;

ii. Controlar a arrecadação de forma periódica e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3.1. Chefe do Setor de Cadastro e Controle de Atividades Econômicas

i. Controlar o cadastro das atividades econômicas realizadas no município;

ii. Organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;

iii. Registrar processos relativos às atividades econômico-fiscais;

iv. Supervisionar a emissão de Cartão de Inscrição e Alvará de Localização Funcionamento;

v. Controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de atividades;

vi. Controlar, analisar e instruir processos de baixa;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.3.2. Chefe do Setor de Cobrança de Arrecadação de Atividades Econômicas

i. Controlar, analisar e instruir processos de restituição de importância;

ii. Supervisionar a expedição de carnês de tributos fiscais;

iii. Controlar a cobrança de pagamentos de tributos municipais;

iv. Supervisionar e orientação das atividades referentes ao setor;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4. Subcoordenador(a) de Cobrança e Controle do Cadastro Imobiliário

i. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário;

ii. Controlar a arrecadação do período e avaliar os relatórios dos sistemas informatizados

iii. Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, considerando as informações físicas dos imóveis;

iv. Propor critérios para a elaboração da Planta Genérica de Valores;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4.1. Chefe do Setor de Controle do Cadastro Imobiliário

i. Controlar o cadastro das atividades imobiliárias realizadas no município;

ii. Controlar certidões relativas aos tributos imobiliários;

iii. Controlar a emissão de declarações fiscais;

iv. Supervisionar a situação cadastral dos contribuintes;

v. Instruir processos relativos às informações constantes do cadastro financeiro imobiliário;

vi. Analisar e acompanhar a emissão de Guias de Informação do Imposto de Transmissão Inter Vivos-ITIV;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.4.2. Chefe do Setor de Cobrança de Arrecadação do Cadastro Imobiliário

i. Controlar a cobrança das atividades imobiliárias realizadas no município;

ii. Supervisionar a emissão de documentos de cobrança relacionadas ao cadastro imobiliário;

iii. Proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos relativos à arrecadação;

iv. Analisar e controlar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, para recolhimento do ITIV;

v. Proceder ao calculo dos valores dos tributos imobiliários devidos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5. Subcoordenador(a) de Inscrição, Registro, Arrecadação e Cobrança da Divida Ativa e Controle da Baixa de Pagamentos Tributários.

i. Elaborar e executar o controle e supervisão relativos à dívida ativa municipal;

ii. Acompanhar e julgar processos de revisão de divida ativa de créditos tributários lançados;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.1. Chefe do Setor de Inscrição e Registro da Divida Ativa Administrativo(a)

i. Supervisionar a Inscrição de dívida ativa dos débitos tributários vencidos;

ii. Auditar os registros da dívida ativa e emitir livro de registro de dívida ativa municipal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.2. Chefe do Setor de Cobrança e Arrecadação da Divida Ativa Administrativo(a)

i. Supervisionar a emissão de certidão negativa;

ii. Controlar e acompanhar processos de acordos referentes aos créditos tributários vencidos;

iii. Assessorar a emissão de notificações de cobranças;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.3. Chefe do Setor de Inscrição, Registro, Cobrança e Arrecadação da Divida Ativa Judicial.

i. Assessorar a emissão de certidão de dívida ativa do município;

ii. Encaminhar débitos administrativos para cobrança judicial;

iii. Auditar a formulação dos processos de cobrança judicial

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.5.4. Chefe do Setor de Registro e Baixa de Pagamentos

i. Adotar medidas visando à eficiência nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;

ii. Supervisionar o cumprimento do prazo legal, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos pelos bancos credenciados;

iii. Supervisionar as medidas adotadas nos serviços prestados de arrecadação de receitas municipais, pelos bancos credenciados;

iv. Assessorar a baixa de pagamentos, decorrentes de ordens de serviços expedidas pelo Chefe do Setor de analise de processos;

v. Coordenar o recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;

vi. Informar ao Chefe do Setor de Cobrança e arrecadação quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;

vii. Manter atualizado o cadastro financeiro dos contribuintes, mediante a baixa de seus pagamentos;

viii. Emitir diariamente Demonstrativos de Receitas;

ix. Emitir relatórios de previsão de arrecadação mensal;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.6. Subcoordenador(a) de Normas e Procedimentos Tributários

i. Controlar e emitir declarações de imunidade fiscal;

ii. Realizar estudos visando à atualização, sistematização e da legislação tributária municipal;

iii. Zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares;

iv. Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção;

v. Divulgar a legislação tributária, interna e externamente, disponibilizando-a e atualizando-a;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.6.1.6.1. Chefe do Setor de Auditoria Fazendária

i. Supervisionar as auditorias em documentos fiscais;

ii. Realizar auditoria tributária interna quanto aos procedimentos tributários fiscais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7. Diretor(a) de Licitação

i. Prestar assistência imediata na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de licitação;

ii. Organizar, administrar e dirigir a Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

iii. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins, referentes aos processos licitatórios e as suas necessárias instruções em conformidade com as disposições legais, de acordo com as orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências, observando os resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Administração Pública sob sua responsabilidade;

iv. Assessorar nos procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Administração Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos com referência às licitações;

v. Coordenar a elaboração e manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, inclusive pareceres técnicos referentes aos procedimentos legais administrativos em relação às fases legais da licitação;

vi. Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no alcance dos objetivos e metas da Administração Municipal;

vii. Gerenciar o cumprimento dos objetivos e metas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1. Coordenador(a) de Licitação

i. Prestar assistência imediata na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades na elaboração de editais e afins em sua área de competência;

ii. Organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal com referência aos processos administrativos licitatórios;

iii. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

iv. Emitir pareceres técnicos aos recursos, impugnações e questionamentos oriundos dos processos licitatórios e das Unidades da Administração Municipal;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1.1. Subcoordenador(a) de Processos Licitatórios

i. Prestar assistência imediata ao examinar os processos licitatórios e suas instruções em conformidade com as disposições legais, assim como observar o cumprimento das normas afins em sua área de competência;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

2.1.7.1.1.1. Chefe do Setor de Processos Licitatórios

i. Gerenciar o atendimento aos necessários ritos administrativos públicos e licitatórios dos processos da Administração Municipal;

ii. Prestar assistência imediata na execução das normas que orientam a execução dos atos públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, órgão autônomo e auxiliar da administração fazendária, têm sua organização e funcionamento estabelecido em Regimento Interno próprio.

§ Segundo - A Secretaria Municipal da Administração e Finanças contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Procuradoria Geral do Município de Mata de são João, em especial, no que se refere à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município de Mata de São João e na forma estabelecida na legislação específica em vigor.

§ Terceiro - A Secretaria Municipal da Administração e Finanças contará com uma Comissão de Licitação de acordo com o disposto na Lei 8.666/96.

3. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente

3.1. Secretário(a) de Planejamento e Meio Ambiente

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.1. Secretário(a) Administrativa(o)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3. Coordenador(a) de Planejamento Urbano, informações e Geoprocessamento – COPLAN.

i. Acompanhamento do cotidiano da cidade, litoral e sua zona rural, analisando a situação política, econômica, social e cultural do Município;

ii. Acompanhamento sistemático dos resultados da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

iii. Análise da realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;

iv. Articulação com segmentos vinculados ao planejamento urbano e aplicações do geoprocessamento, com vista a sua utilização de forma abrangente;

v. Avaliação dos indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana;

vi. Avaliação permanente dos planos elaborados e executados;

vii. Coordenação da compatibilização das informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública;

viii. Coordenação da constituição e atualização do acervo cartográfico e as informações cadastrais referentes aos parcelamentos do solo e logradouros do Município;

ix. Coordenação da digitalização das informações físicas do Município na base digital em articulação com outros segmentos que disponham de dados georreferenciáveis;

x. Coordenação da elaboração de estudos para o estabelecimento de índices e parâmetros urbanísticos e ambientais;

xi. Coordenação da elaboração de planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

xii. Coordenação da elaboração, com bases técnicas, dos planos e programas previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, com o objetivo de formular diretrizes ligadas a uma atividade ou tecnologia específica, no âmbito do Município;

xiii. Coordenação da estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;

xiv. Coordenação da implementação de informações que subsidiem aplicações para o planejamento urbano;

xv. Coordenação da produção de dados primários e sistematizar dados secundários necessários à estruturação do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xvi. Coordenação da promoção da atualização, complementação e ajustamentos, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município;

xvii. Coordenação da regulamentação dos instrumentos da Política Urbana interagindo com os órgãos que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;

xviii. Coordenação das análises estatísticas de modo a compor os indicadores do SIM;

xix. Coordenação do levantamento histórico de imagens e legislação referentes aos logradouros do Município, atualizando-o permanentemente por meio digital;

xx. Coordenação e acompanhamento da elaboração de Planos Setoriais no âmbito do Município;

xxi. Desenvolvimento, de forma articulada com os órgãos setoriais do Município, de programas e planos de ação;

xxii. Divulgação de dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenadoria, com a utilização de meios analógicos e digitais;

xxiii. Elaboração e acompanhamento da instituição de normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito da Administração Municipal;

xxiv. Fomento da padronização de uma base cartográfica para toda a Administração Municipal;

xxv. Manutenção do conjunto de estudos sobre questões fundamentais como habitação, transporte, educação, saúde, economia, uso e ocupação do solo e problemas urbano-ambientais, atuando em consonância com os órgãos da Administração Municipal;

xxvi. Manutenção do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xxvii. Manutenção, atualização e disseminação do Cadastro de Logradouros e Rede de Infraestrutura do Município;

xxviii. Monitoramento da implantação de programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;

xxix. Orientação de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;

xxx. Promoção da articulação do Plano Diretor com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;

xxxi. Promoção da integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da administração Pública Municipal;

xxxii. Promoção de análises sobre indicadores conjunturais, em seus vários campos, a serem disponibilizados na rede do Sistema de Planejamento e para o conjunto das secretarias e demais órgãos municipais;

xxxiii. Promoção da elaboração, revisão e atualização do Código Urbano-Ambiental em articulação com órgãos e entidades que operam o referido código;

xxxiv. Realização de análises sociais, econômica, urbanas e ambientais de questões estruturantes do Município;

xxxv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3.1. Subcoordenador(a) de Planejamento Urbano– SUBCOPLAN

i. Acompanhamento do cotidiano da cidade, litoral e sua zona rural, analisando a situação política, econômica, social e cultural do Município;

ii. Acompanhamento sistemático dos resultados da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

iii. Análise da realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;

iv. Articulação com segmentos vinculados ao planejamento urbano e aplicações do geoprocessamento, com vista a sua utilização de forma abrangente;

v. Avaliação dos indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

vi. Avaliação permanente dos planos elaborados e executados;

vii. Desenvolvimento, de forma articulada com os órgãos setoriais do Município, de programas e planos de ação;

viii. Elaboração de estudos para o estabelecimento de índices e parâmetros urbanísticos e ambientais;

ix. Elaboração de Planos Setoriais no âmbito do Município;

x. Elaboração de planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;

xi. Elaboração, com bases técnicas, dos planos e programas previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, com o objetivo de formular diretrizes ligadas a uma atividade ou tecnologia específica, no âmbito do Município;

xii. Elaboração, revisão e atualização do Código Urbano-Ambiental em articulação com órgãos e entidades que operam o referido código;

xiii. Monitoramento da implantação de programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;

xiv. Orientação de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;

xv. Promoção da articulação do Plano Diretor com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;

xvi. Promoção da atualização, complementação e ajustamentos, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município;

xvii. Realização de análises sociais, econômica, urbanas e ambientais de questões estruturantes do Município;

xviii. Regulamentação dos instrumentos da Política Urbana interagindo com os órgãos que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;

xix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.3.2. Subcoordenador(a) de Informações e Geoprocessamento– SUBCOINFO

i. Compatibilização das informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento

de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública;

ii. Constituição e atualização do acervo cartográfico e as informações cadastrais referentes aos parcelamentos do solo e logradouros do Município;

iii. Digitalização das informações físicas do Município na base digital em articulação com outros segmentos que disponham de dados georreferenciáveis;

iv. Divulgação de dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenadoria, com a utilização de meios analógicos e digitais;

v. Elaboração e acompanhamento da instituição de normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito da Administração Municipal;

vi. Estruturação de informações que subsidiem aplicações para o planejamento urbano;

vii. Estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região.

viii. Fomento da padronização de uma base cartográfica para toda a Administração Municipal;

ix. Supervisão e manutenção do conjunto de estudos sobre questões fundamentais como habitação, transporte, educação, saúde, economia, uso e ocupação do solo e problemas urbano-ambientais, atuando em consonância com os órgãos da Administração Municipal;

x. Manutenção do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xi. Manutenção, atualização e disseminação do Cadastro de Logradouros e Rede de Infraestrutura do Município;

xii. Assessoramento na produção de dados primários e sistematizar dados secundários necessários à estruturação do Sistema de Indicadores Municipais – SIM;

xiii. Promoção da integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da administração Pública Municipal;

xiv. Promoção de análises sobre indicadores conjunturais, em seus vários campos, a serem disponibilizados na rede do Sistema de Planejamento e para o conjunto das secretarias e demais órgãos municipais;

xv. Realização de análises estatísticas de modo a compor os indicadores do SIM;

xvi. Realização de levantamento histórico de imagens e legislação referentes aos logradouros do Município, atualizando-o permanentemente por meio digital;

xvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.4. Coordenador(a) de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo– COUSO

i. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários a reorientação das diretrizes instituídas;

ii. Aplicação das normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;

iii. Colaboração no encaminhamento de subsídios aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana definido no Plano Diretor;

iv. Emissão de pareceres técnicos em articulação com o Chefe do Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão do Código Urbano-Ambiental sobre as questões não contempladas no referido Código;

v. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

vi. Fornecimento de subsídios necessários à definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações da realidade;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.4.1. Subcoordenador(a) de Licenciamento Urbanístico e Controle do Uso e Ocupação do Solo– SUBCOUSO

i. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários a reorientação das diretrizes instituídas;

ii. Aplicação das normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;

iii. Colaboração no encaminhamento de subsídios aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana definido no Plano Diretor;

iv. Emissão de pareceres técnicos em articulação com o Chefe do Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão do Código Urbano-Ambiental sobre as questões não contempladas no referido Código;

v. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

vi. Fornecimento de subsídios necessários à definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações da realidade;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5. Coordenador(a) de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – COLFAM

i. Acompanhamento da implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos;

ii. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política de meio ambiente, gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários à reorientação das diretrizes instituídas;

iii. Análise, para fim de licenciamento, de empreendimentos e atividades apresentados à SEPLAN;

iv. Apuração de denúncias e realização de fiscalização com a emissão, quando couber, de notificações, autos de infração, embargo, interdição e apreensão de equipamentos, em ocorrências causadoras de degradação ambiental;

v. Auxílio e participação no processo de planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;

vi. Colaboração com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;

vii. Colaboração na elaboração de projetos paisagísticos e de urbanização em áreas verdes do Município;

viii. Definição de ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais;

ix. Definição de critérios técnicos para estudos de impacto ambiental.

x. Desenvolvimento de programas de economia sustentável e voltados para a proteção do meio ambiente;

xi. Determinação da capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;

xii. Emissão de pareceres sobre projetos e estudos elaborados por terceiros;

xiii. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

xiv. Estabelecimento de critérios e medidas que disciplinem a fiscalização dos empreendimentos licenciados e do monitoramento dos condicionantes estabelecidos nas Licenças e Autorizações ambientais;

xv. Expedição de Declarações e Certidões de Conformidade Ambiental.

xvi. Produção de subsídios para a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente;

xvii. Promoção da sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município, tendo como subsídio os estudos de Avaliação de Impacto Ambiental;

xviii. Realização de estudos e definições dos instrumentos de Política de Meio Ambiente;

xix. Realização de estudos, pesquisas, ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município;

xx. Realização de vistorias técnicas em localidades determinadas, emitindo o parecer sobre a viabilidade da elaboração do projeto;

xxi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5.1. Subcoordenador(a) de Licenciamento Ambiental– SUBLAM

i. Análise, para fim de licenciamento, de empreendimentos e atividades apresentados à SEPLAN;

ii. Auxílio e participação no processo de planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;

iii. Colaboração com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;

iv. Colaboração na elaboração de projetos paisagísticos e de urbanização em áreas verdes do Município;

v. Definição de ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais;

vi. Definição de critérios técnicos para estudos de impacto ambiental;

vii. Desenvolvimento de programas de economia sustentável e voltados para a proteção do meio ambiente;

viii. Determinação da capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;

ix. Emissão de pareceres sobre projetos e estudos elaborados por terceiros;

x. Emissão de pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;

xi. Expedição de Declarações e Certidões de Conformidade Ambiental;

xii. Produção de subsídios para a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente;

xiii. Promoção da sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município, tendo como subsídio os estudos de Avaliação de Impacto Ambiental;

xiv. Realização de estudos e definições dos instrumentos de Política de Meio Ambiente;

xv. Realização de estudos, pesquisas, ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município;

xvi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.5.2. Subcoordenador(a) de Monitoramento e Fiscalização Ambiental – SUBFAM

i. Acompanhamento da implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos;

ii. Acompanhamento e monitoramento da aplicação dos instrumentos de política de meio ambiente, gerenciando sua aplicação por meio de indicadores estatísticos e fornecendo os subsídios necessários à reorientação das diretrizes instituídas;

iii. Apuração de denúncias e realização de fiscalização com a emissão, quando couber, de notificações, autos de infração, embargo, interdição e apreensão de equipamentos, em ocorrências causadoras de degradação ambiental;

iv. Estabelecimento de critérios e medidas que disciplinem a fiscalização dos empreendimentos licenciados e do monitoramento dos condicionantes estabelecidos nas Licenças e Autorizações ambientais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

v. Realização de vistorias técnicas em localidades determinadas, emitindo o parecer sobre a viabilidade da elaboração do projeto;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.6. Coordenador(a) de Unidades de conservação, Educação e Saneamento Ambiental–COUSAM.

i. Acolhimento e orientação aos visitantes das unidades de conservação do Município;

ii. Acompanhamento do desenvolvimento da ciência e da tecnologia em meio ambiente;

iii. Administração das dependências das unidades de conservação instituídas no Município, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;

iv. Apoio à formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino envolvendo as questões ambientais, bem como auxilio na elaboração do Programa de Educação Ambiental da rede municipal de ensino;

v. Apoio às atividades de pesquisas desenvolvidas na área, em especial aquelas desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;

vi. Articulação com os Órgãos / Entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;

vii. Coordenação da identificação taxonômica da coleção viva das unidades de conservação do Município;

viii. Coordenação de programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental, e a ciência e tecnologia do meio ambiente;

ix. Desenvolvimento de ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e espaços públicos municipais, estimulando sua conservação;

x. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;

xi. Elaboração de material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;

xii. Elaboração de material informativo e promocional;

xiii. Elaboração e implementação do plano de manejo das unidades de conservação do Município;

xiv. Estabelecimento de relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;

xv. Implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;

xvi. Multiplicação de mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;

xvii. Organização e conservação do sistema de registro das coleções vivas das unidades de conservação do Município;

xviii. Promoção da disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia do meio ambiente;

xix. Promoção de ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;

xx. Gerenciamento de ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;

xxi. Promoção de campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à sociedade;

xxii. Assessoramento na promoção de coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;

xxiii. Promoção de levantamentos e estudos sobre a fauna das unidades de conservação do Município;

xxiv. Assessoramento na promoção e apoio à produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia ambiental;

xxv. Assessoramento na promoção e apoio a programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito do meio ambiente;

xxvi. Realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;

xxvii. Realização de intercâmbio documentário com instituições congêneres;

xxviii. Realização de inventário com os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras instituições, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;

xxix. Sensibilização da população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;

xxx. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

3.1.6.1. Subcoordenador(a) de Unidades de Conservação, Educação e Saneamento Ambiental – SUBCOUSAM.

i. Acolhimento e orientação aos visitantes das unidades de conservação do Município;

ii. Acompanhamento do desenvolvimento da ciência e da tecnologia em meio ambiente;

iii. Administração das dependências das unidades de conservação instituídas no Município, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;

iv. Apoio à formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino envolvendo as questões ambientais, bem como auxilio na elaboração do Programa de Educação Ambiental da rede municipal de ensino;

v. Apoio às atividades de pesquisas desenvolvidas na área, em especial aquelas desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;

vi. Articulação com os Órgãos / Entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;

vii. Coordenação da identificação taxonômica da coleção viva das unidades de conservação do Município;

viii. Coordenação de programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental, e a ciência e tecnologia do meio ambiente;

ix. Desenvolvimento de ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e espaços públicos municipais, estimulando sua conservação;

x. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;

xi. Elaboração de material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;

xii. Elaboração de material informativo e promocional;

xiii. Elaboração do plano de manejo das unidades de conservação do Município;

xiv. Estabelecimento de relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;

xv. Implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;

xvi. Multiplicação de mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;

xvii. Organização e conservação do sistema de registro das coleções vivas das unidades de conservação do Município;

xviii. Promoção da disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia do meio ambiente;

xix. Promoção de ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;

xx. Promoção de ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;

xxi. Promoção de campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à sociedade;

xxii. Promoção de coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;

xxiii. Promoção de levantamentos e estudos sobre a fauna das unidades de conservação do Município;

xxiv. Promoção e apoio à produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia ambiental;

xxv. Promoção e apoio a programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito do meio ambiente;

xxvi. Realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;

xxvii. Realização de intercâmbio documentário com instituições congêneres;

xxviii. Realização de inventário com os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras instituições, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;

xxix. Sensibilização da população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;

xxx. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SEPLAM contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de

Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Municipal do Meio Ambiente é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente, com a finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes ao meio ambiente, na área de competência do Município de Mata de São João. O Regimento do Conselho Municipal do Meio Ambiente, aprovado pelo Decreto fixará as normas do seu funcionamento.

4. Secretaria de Trabalho

4.1. Secretário(a) de Trabalho

i. As atividades do Gabinete do (a) Secretário (a) se referem à gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3. Coordenador(a) de Capacitação e Integração ao Trabalho

i. Gerenciar a elaboração de cronogramas de execução de atividade e planos de ação;

ii. Assessorar a Captação vagas de empregos em empresas;

iii. Acompanhamento de empresas cadastradas na Unidade do SINE no âmbito do Município;

iv. Coordenação de cursos, programas e projetos aplicados aos trabalhadores e funcionários da secretaria;

v. Gerenciar a participação em eventos de capacitação;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1. Subcoordenador(a) de Capacitação

i. Acompanhamento das ações dos servidores lotados na respectiva secretaria;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Assessoramento na execução dos cursos vinculados aos trabalhadores a serem inseridos no mercado de trabalho;

iii. Acompanhamento de Programas e Projetos vinculados aos trabalhadores desempregados;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.1. Chefe do Setor de Apoio e Qualificação do Trabalhador

i. Assessorar a realizar das inscrições de usuários demandantes de seguros em cursos de qualificação profissional, visando aprimoramento e reinserção no mercado de trabalho;

ii. Supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.2. Chefe do Setor de intermediação de mão-de-obra, captação de vagas, cadastramento e ulterior encaminhamento;

i. Analisar o cadastramento de trabalhador desempregado;

ii. Controlar o lançamento no sistema com informações precisas de vagas captadas;

iii. Gerenciar o encaminhamento dos candidatos ao empregador, caso esteja no perfil da vaga;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.1.3. Chefe do Setor de Cadastramento de Currículos.

i. Supervisionar o cadastramento do trabalhador no Sistema do Ministério do Trabalho;

ii. Assessorar o cadastramento de currículos e o encaminhamento às empresas cadastradas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2. Subcoordenador(a) de Integração ao Trabalho;

i. Acompanhamento das ações dos servidores;

ii. Acompanhamento de execução dos atendimentos de reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho;

iii. Acompanhamento de das ações voltadas ao Seguro Desemprego;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2.1. Chefe do Setor de Emissão de RG

i. Monitorar o atendimento;

ii. Assessorar no preenchimento de formulário de requerimento para emissão de primeira e segunda via do Registro Geral – RG;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

4.1.3.2.2. Chefe do Setor de Seguro Desemprego

i. Controlar o registro no sistema requerimento do trabalhador que solicita o seguro desemprego;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal do Trabalho contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

5. Secretaria de Educação

5.1. Secretário(a) de Educação

i. As atividades do Gabinete do (a) Secretário (a) se referem à gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.1. Secretário(a) Administrativa

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.3. Diretor(a) Regional

i. Acompanhar a rotina das unidades escolares da rede municipal;

ii. Assegurar condições necessárias para o bom funcionamento das unidades escolares;

iii. Participar do atendimento quando necessário dos pais, professores e comunidade escolar;

iv. Examinar e controlar a gestão de controle de custo nas unidades;

v. Acompanhar e supervisionar a freqüência e carga horária dos servidores;

vi. Gerenciar o remanejamento de funcionários de acordo com as necessidades das unidades escolares;

vii. Gerenciar as solicitações de material e mobiliário para atendimento das demandas escolares;

viii. Acompanhar a existências de vagas nas escolas conforme a legislação;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4. Diretor(a) Administrativo(a) de Educação

i. Gerenciar as atividades administrativas da secretaria, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores: financeiro, contabilidade, recursos humanos, apoio administrativo e tecnologia da informação;

ii. Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos da secretaria, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal e treinamento, visando criar as condições para que a secretaria possa recrutar desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

iii. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da secretaria;

iv. Assessorar a Coordenação Geral, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

v. Definir as normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

5.1.4.1. Coordenador(a) Geral de Educação Básica

i. Dirigir as atividades pedagógicas da secretaria, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores que compõem a estrutura acadêmica da SEDUC;

ii. Dirigir a elaboração da programação escolar e submetê-la à aprovação do (a) secretário (a) e acompanhar, controlar e avaliar a sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino;

iii. Elaborar pareceres a respeito de assuntos de sua competência, que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores;

iv. Sugerir quaisquer medidas que objetivem a melhor atuação da secretaria de educação;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.1. Subcoordenador(a) de Gestão Escolar e Educação Básica

i. Auxiliar a coordenação geral da educação no âmbito do seu trabalho;

ii. Acompanhar a programação estabelecida, visando garantir o seu cumprimento efetivo;

iii. Substituir o coordenador geral quando necessário;

iv. Assegurar o cumprimento das .medidas adotadas pela coordenação geral;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.1.1. Chefe do Setor de Gestão Escolar

i. Emitir o cronograma de atividades da coordenação;

ii. Contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à gestão escolar;

iii. Assessorar os diretores escolares nas suas atribuições de gestão escolar;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo;

5.1.4.1.2. Subcoordenador(a) de Recursos Humanos e Valorização do Magistério

i. Supervisionar e organizar o setor, analisar e abertura de demandas e a documentação necessária de todos os registros relacionados à administração de pessoal da secretaria de educação, tais como;

ii. Conferência mensal de relatórios como: relatórios de faltas, atestados, licenças médicas e licença maternidade dos funcionários;

iii. Acompanhar os formulários de transferências, desligamentos, solicitação de férias, nomeações e exonerações, Comunicações Internas com informações salariais;

iv. Supervisionar a contratação de estagiários, e demais funcionários através de formulário interno de autorização;

v. Gerenciar os relatórios de controle de carga horária e falta dos professores;

vi. Garantir o atendimento de todos os professores quanto a esclarecimento de dúvidas relacionadas à carga horária, salários e vantagens;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.2.1. Chefe do Setor de Controle da Folha de Pagamento e Registros Funcionais

i. Assessorar no recebimento e elaboração da folha de freqüência dos funcionários das escolas e setores relacionados à secretária de educação;

ii. Encaminhar às escolas municipais e setores da SEDUC os contracheques dos servidores;

iii. Gerenciar os processos e controle de pagamento dos monitores educacionais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3. Subcoordenador(a) de Matrícula

i. Reunir os dados para alimentar o Sistema Municipal de Matricula, incluindo o levantamento de dados estatísticos;

ii. Orientar o cadastramento das escolas, alunos, professores no censo escolar;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Controlar o lançamento e envio do percentual de freqüência escolar por bimestre no sistema presença;

iv. Gerenciar o atendimento dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

v. Gerenciar a emissão ao final do ano relatório de abonos relacionados à prova do município do aluno de aprovação e reprovação;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3.1. Chefe do Setor de Avaliação e Controle da Demanda Escolar

i. Atualizar o boletim escolar das Unidades de Ensino;

ii. Fiscalizar a digitação das notas por bimestre de acordo com cada disciplina;

iii. Reunir dados para calculo das médias dos bimestres para obtenção de relatório de aprovação e reprovação;

iv. Apresentar a direção e coordenação escolar relatório de desempenho por unidade;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.3.2. Chefe do Setor de Censo Escolar

i. Assessorar no cadastramento das escolas, alunos e professores no Sistema do Censo Escolar anual;

ii. Gerenciar a emissão dos relatórios final com quantitativo de aluno por escola, modalidade de ensino, série/ano e localidade;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.1.4. Subcoordenador(a) de Arquivo e Dados Estatísticos

i. Contribuir para a conservação e utilização dos documentos da secretaria de educação, supervisionando e executando os trabalhos relativos a arquivo e Chefe do Setor de documentação;

ii. Propor, planejar, coordenar e avaliar sistema de protocolo e arquivo;

iii. Gerenciar a organização dos documentos de arquivos correntes e intermediários dos setores;

iv. Planejar, analisar e coordenar a execução de pesquisa e/ou levantamentos estatísticos inerentes ao censo escolar;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2. Coordenador(a) Administrativo(a) e de Gerenciamento Escolar

i. Assegurar o desenvolvimento institucional, através da analise, diagnóstico, acompanhamento e implantação de projetos que envolva gestão;

ii. Integrar equipe multidisciplinar e contribuir no desenvolvimento dos trabalhos de elaboração dos processos administrativos;

iii. Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando de forma integral o andamento de cada processo;

iv. Propagar valores de qualidade, eficiência e afetividade na prestação de serviços para as unidades escolares;

v. Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados com insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público;

vi. Assistir os órgãos setoriais na elaboração de programa e projetos que visem à melhoria de desempenho gerencial é organizacional;

vii. Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades escolares, adequando-as à estrutura municipal;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.1. Subcoordenador(a) de Gerenciamento de Convênio e Contratos

i. Gerenciar a execução e organização das atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados;

ii. Supervisionar e instruir processos sobre assuntos de sua área;

iii. Reunir os dados necessários para aquisição de matérias permanentes a serem utilizados pela administração;

iv. Controlar e acompanhar os contratos firmados pela administração;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

5.1.4.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Custos

i. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através de controle e análise dos custos nas diversas áreas da educação;

ii. Supervisionar mensalmente planilha de custo por unidade escolar, contendo gasto com pessoal, energia, água e material de limpeza;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.1.2. Chefe do Setor de Contratos e Convênio

i. Supervisionar a atualização das planilhas por contrato e fornecedores;

ii. Garantir condições de apoio e suporte administrativo através da gestão de contratos;

iii. Supervisionar os processos administrativos relacionados à sua área de trabalho;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.2. Subcoordenador(a) de Suprimento da Rede Escolar

i. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

ii. Gerenciar o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

iii. Gerenciar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

iv. Gerenciar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

v. Supervisionar a conservação do material estocado em condições adequadas evitando a deterioração e perda;

vi. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

vii. Gerenciar os inventários e balanços do almoxarifado;

viii. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.2.2.1. Chefe do Setor de Material Didático

i. Supervisionar o armazenamento dos materiais didáticos e pedagógicos;

ii. Gerenciar o controle de entrada e saída dos materiais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3. Coordenador(a) de Ações Sócio-Educativas

i. Supervisionar a disponibilização do espaço físico e infraestrutura necessária para o atendimento aos adolescentes;

ii. Assessorar no atendimento de forma integral a família, inserindo-os em programas sociais;

iii. Desenvolver proposta de atividades pedagógicas, compatível com o cumprimento da medida e de acordo com os princípios da administração;

iv. Assessorar as etapas de atendimento ao adolescente e elaborar plano de atendimento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.1. Subcoordenador(a) de Ações Socioeducativas

i. Supervisionar o desempenho do adolescente na atividade designada pela instituição acolhedora;

ii. Supervisionar a freqüência do adolescente na escola regular;

iii. Gerenciar encontros com adolescentes e famílias;

iv. Supervisionar mensalmente relatório de cada caso;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.1.1. Chefe do Setor de Atividades Socioeducativas

i. Apoiar a coordenação nas suas atividades diárias;

ii. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos

profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

iii. Assessorar a equipe de profissionais da rede de proteção às crianças e adolescentes, os critérios de inclusão e acompanhamento das famílias dos estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

iv. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e estudantes incluídos nos programas socioeducativos e serviços socioeducativos de convívio;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.2. Subcoordenador(a) de Atividades Musicais e Artísticas nas Escolas

i. Contribuir para o desenvolvimento sociocultural da comunidade escolar, difundindo e promovendo trabalhos de caráter cultural e artístico;

ii. Assegurar a abordagem da música em vários contextos culturais e históricos que se dá através da expressão musical de vários povos em diferentes épocas;

iii. Desenvolver projetos que incentive apreciação da música que se dá pela escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical;

iv. Coordenar a inserção de estudantes cadastrados nos programas socioeducativos nos projetos de atividades musicais;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.3.2.1. Chefe do Setor de Atividades Musicais

i. Supervisionar as atividades musicais desenvolvidas nas escolas municipais com os estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

ii. Assegurar o cumprimento do projeto desenvolvido pela coordenação aos estudantes incluídos nos programas socioeducativos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4. Coordenador(a) de Gestão Participativa

i. Potencializar a comunicação e as relações entre diversos atores da sociedade civil, visando à promoção uma educação de qualidade;

ii. Garantir a participação da sociedade civil de forma democrática na implantação das políticas públicas para a educação;

iii. Garantir a participação popular na elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Educação – PME;

iv. Assegurar e dar suporte técnico ao Fórum Municipal de Educação – FME;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4.1. Subcoordenador(a) de Gestão e Planejamento da Rede Escolar

i. Apoiar as unidades escolares na construção e atualização do Projeto político Pedagógico das escolas;

ii. Garantir a atuação permanente e organizada de todos os segmentos envolvidos com o trabalho educativo;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.4.1.1. Chefe do Setor de Gestão dos Conselhos Escolares e Municipais

i. Promover a participação, de forma integrada, dos segmentos representativos da escola e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo, assim, para a efetivação da democracia participativa e para a melhoria da qualidade social da educação;

ii. Instituir, acompanhar a criação dos conselhos escolares e conselhos municipais;

iii. Acompanhar e dar suporte técnico aos conselhos municipais;

iv. Supervisionar o cadastramento dos conselhos nos sistemas federais quando necessários;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

5.1.4.5. Coordenador(a) de Alimentação Escolar

i. Garantir de forma efetiva a distribuição da merenda escolar de acordo com as especificações do Programa Nacional de Alimentação escolar;

ii. Gerenciar o cumprimento da utilização de gêneros alimentícios oriundo da agricultura familiar no cardápio das escolas;

iii. Assessorar na elaboração dos cardápios conforme as necessidades nutricionais dos alunos;

iv. Garantir capacitação técnica às merendeiras e padeiros que trabalham na rede escolar;

v. Gerenciar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.1. Subcoordenador(a) de Alimentação Escolar

i. Acompanhar os processos licitatórios de aquisição de alimentos;

ii. Acompanhar a distribuição dos gêneros alimentícios às escolas da rede municipal;

iii. Elaborar os pedidos dos gêneros alimentícios aos fornecedores;

iv. Garantir a qualidade dos gêneros que são entregues nas escolas;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e controle da Merenda Escolar

i. Acompanhar a distribuição dos gêneros pelo fornecedor;

ii. Gerenciar a atualização das planilhas com os custos de cada escola;

iii. Acompanhar e controlar os contratos firmados;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.5.2. Subcoordenador(a) de Alimentação Escolar e Projetos Nutricionais

i. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

ii. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

iii. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

iv. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6. Coordenador(a) de Apoio Institucional à Unidade Escolar

i. Apoiar e orientar as unidades escolares na implantação de projetos e programas federais;

ii. Acompanhar a execução dos programas do Governo Federal implantados nas escolas da rede municipal de ensino;

iii. Gerenciar a manutenção das escolas atualizadas quanto à legislação de cada programa implantado;

iv. Atualizar anualmente o cadastramento das escolas nos sistemas (PDDE Web, SIMEC e PDDE Interativo);

v. Gerenciar as escolas regularizadas no sistema da Receita Federal;

vi. Acompanhar entrada e utilização dos recursos do PDDE e demais programas;

vii. Supervisionar a prestação de contas das escolas no Sistema de Prestação de Contas do FNDE;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6.1. Subcoordenador(a) de Apoio Institucional à Unidade Escolar

i. Acompanhar a coordenação nas atividades cotidiana;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Gerenciar o cadastramento das unidades escolares e seus gestores no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC;

iii. Acompanhar o cadastramento das Unidades Executoras no sistema do PDDE Web;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.6.1.1. Chefe do Setor de Orientação do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola

i. Orientar e dar suporte técnico aos gestores escolares na criação da Unidade Executora própria –UEX;

ii. Gerenciar o cadastramento das Unidades Executoras – UEX no sistema do PDDE Web;

iii. Orientar os presidentes do Caixa Escolar sobre a legislação e forma de utilização dos recursos federais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7. Coordenador(a) de Planejamento, Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial

i. Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização;

ii. Supervisionar a definição dos meios e métodos de manutenção e aperfeiçoamento do desempenho das instalações;

iii. Chefiar o planejamento técnico e administrativo de serviços nas áreas prediais e gerenciamento de serviço terceirizado;

iv. Assessorar no reparo no que se refere às obras civis e instalações prediais, mobiliário e equipamento;

v. Supervisionar a manutenção na rede elétrica, rede de abastecimento de água e esgoto;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1. Subcoordenador(a) de Adequação e Manutenção da Rede Escolar

i. Assegurar a elaboração e implantação de projetos, fiscalização de execução, conservação e manutenção de obras na rede escolar, respeitando os critérios técnicos que garantam a qualidade e segurança;

ii. Conferir a conformidade no suprimento do serviço, analisando projetos, dimensionando as necessidades dos prédios escolares;

iii. Assegurar o cumprimento do contrato firmado com as empresas de manutenção;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1.1. Chefe do Setor de Conservação Predial

i. Gerenciar contratos firmados, ficando atentos aos prazos e especificações técnicas;

ii. Recepcionar as solicitações dos gestores escolares e encaminhar a coordenação;

iii. Assessorar a elaboração da planilha com os custos na manutenção escolar;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.7.1.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Escolares

i. Acompanhar as atividades de manutenção das escolas da rede municipal de ensino;

ii. Assessorar a coordenação em suas atividades diárias;

iii. Supervisionar a qualidade de materiais utilizados na manutenção dos prédios escolares;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8. Coordenador(a) de Transporte Escolar

i. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Programa de Transporte Escolar;

ii. Aprimorar a gestão de transporte escolar, visando atender as necessidades dos usuários;

iii. Desenvolver estudo, pesquisa e levantamento no sentido de promover melhorias de oferta do transporte escolar;

iv. Supervisionar periodicamente os serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.1. Subcoordenador(a) de Transporte Escolar

i. Gerenciar o atendimento a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

ii. Supervisionar os mapas de quilometragem diários;

iii. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

iv. Gerenciar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

v. Controlar os empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.1.1. Chefe do Setor de Transporte Escolar

i. Gerenciar os roteiros visando atender as necessidades da comunidade escolar, respeitando a legislação vigente;

ii. Supervisionar e Informar a coordenação à necessidade de criar, excluir roteiros do transporte escolar;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.2. Subcoordenador(a) Manutenção de Transporte Escolar

i. Fiscalizar periodicamente os veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

ii. Supervisionar o controle dos mapas de quilometragem diários;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.8.2.1. Chefe do Setor de Manutenção de Frotas

i. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

ii. Supervisionar a manutenção dos veículos escolares, visando assegurar a segurança dos usuários;

iii. Assessorar na elaboração das planilhas com custos mensais relacionados à manutenção dos veículos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9. Coordenador(a) do Fundo Municipal da Educação

i. Gerir o Fundo Municipal da Educação e estabelecer políticas de aplicação de seus recursos;

ii. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação;

iii. Submeter ao Gestor Municipal as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

iv. Gerenciar os empenhos e pagamentos de despesas à conta do Fundo;

v. Supervisionar e controlar o orçamento anual, bem como as metas fiscais da lei;

vi. Gerenciar o encaminhamento para Contabilidade Geral do Município das demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9.1. Subcoordenador(a) de Gerenciamento e Prestação de Contas de Programas e Recursos Federais

i. Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamentos e provimentos especiais às unidades executoras e/ou a servidores credenciados;

ii. Submeter ao Secretário Municipal de Educação as minutas de convênios a serem firmados com organizações financiadoras de educação;

iii. Controlar e liquidar as despesas e efetuar compras e contratos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.9.1.1. Chefe do Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos Federais

i. Supervisionar os prazos de vigência dos convênios – execução e prestação de contas;

ii. Gerenciar o objeto do convênio e as orientações para execução e prestação de contas contidas nos Manuais e prestadas pelo Fundo Municipal de Educação;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10. Coordenador(a) de Manutenção das Hortas Escolares

i. Assessorar no desenvolvimento de experiências de cultivo da horta como um espaço educador sustentável;

ii. Incentivar as práticas de cultivos relacionados à biodiversidade local;

iii. Gerenciar a criação e manutenção de Canteiros Sustentáveis nas escolas da rede municipal de ensino;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10.1. Subcoordenador(a) das Hortas Escolares

i. Disseminar conhecimento e informações importantes à saúde e a economia doméstica na construção de horta escolar;

ii. Promover ações de educação alimentar, visando elevação do nivel de saúde dos alunos, através de uma alimentação saudável sem agrotóxicos, de alto valor nutricional e de baixo custo;

iii. Despertar a criatividade das merendeiras no sentido de aproveitar os alimentos produzidos na horta para variar a merenda escolar distribuídas aos alunos;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.4.10.1.1.Chefe do Setor de Horto Escolar

i. Orientar a abordagem técnica do diagnóstico e a definição de uma estratégia para o manejo do espaço, incentivando o comprometimento dos diversos atores sociais envolvidos direta ou indiretamente com a área do Horto Escolar;

ii. Acompanhar a implantação das hortas nas escolas da rede municipal de ensino;

iii. Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos jardins existentes nas escolas municipais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5. Diretor(a) Pedagógica

i. Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas no processo educativo;

ii. Articular e fomentar a proposta pedagógica da Secretaria;

iii. Gerenciar estratégias educacionais;

iv. Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte ao processo educativo;

v. Promover e coordenar as reuniões com direção e coordenação;

vi. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem das unidades da rede municipal com as coordenadorias pedagógicas;

vii. Promover a atualização da matriz curricular;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.1. Coordenador(a) de Educação de Creches e Educação Infantil

i. Coordenar o desenvolvimento da proposta pedagógica, com ênfase na qualidade das ações educativas levadas a efeito junto às crianças de 2 a 5 anos;

ii. Gerenciar a Criação de espaços e recursos materiais próprios para o atendimento de crianças de 2 a 5 anos;

iii. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

iv. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

v. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

vi. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

vii. Organizar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

viii. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

ix. Acompanhar o calendário letivo;

x. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.2. Coordenador(a) de Educação do Ensino Fundamental I

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.3. Coordenador(a) de Educação do Ensino Fundamental II

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.4. Coordenador(a) de Educação do Ensino de Jovens e Adultos

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.5. Coordenador(a) de Educação do Ensino de Tempo Integral

i. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

ii. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;

iii. Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;

iv. Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;

v. Gerenciar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;

vi. Assessorar na promoção e incentivo de realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

vii. Supervisionar o calendário letivo;

viii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.6. Coordenador(a) de Esporte nas Escolas

i. Gerenciar os jogos Intercolegiais;

ii. Acompanhar os professores de Educação Física;

iii. Acompanhar o Contra turno e Atividade Esportiva;

iv. Supervisionar o fornecimento de materiais esportivos para práticas esportivas;

v. Supervisionar as quadras nas unidades escolares;

vi. Acompanhar o calendário letivo;

vii. Coordenar e acompanhar o processo de atualização dos documentos pedagógicos;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.7. Coordenador(a) de Educação Superior

i. Representar a UAB – Universidade Aberta do Brasil / MEC - Ministério da Educação, na administração do Polo;

ii. Presidir todos os atos do polo;

iii. Gerenciar o Cumprimento na esfera de sua competência, as disposições legais relativas à organização e administração dos recursos humanos, do patrimônio e do material do Polo;

iv. Gerenciar os planos de trabalho do setor administrativos;

v. Supervisionar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

vi. Gerenciar o cuidado na conservação, recuperação e manutenção do prédio e demais recursos físicos, equipamentos e materiais do Polo;

vii. Gerenciar as aplicações de penalidades disciplinares a serem aplicadas, conforme as disposições legais;

viii. Supervisionar o intercâmbio com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do Polo;

ix. Gerenciar o cumprimento e fazer cumprir a legislação do ensino na modalidade EAD – Ensino à Distância;

x. Zelar pelo cumprimento regular do plano de gestão, supervisionando seu desenvolvimento;

xi. Delegar atribuições aos seus subordinados;

xii. Supervisionar e incentivar a participação dos alunos em atividades acadêmicas, esportivas, sociais e culturais;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo;

5.1.5.7.1. Subcoordenador(a) de Educação Superior

i. Apoiar e dar suporte às atividades definidas pela(s) IES – Instituição de Ensino Superior Pública(s);

ii. Gerenciar a atualização dos dados relativos ao Pólo, junto às IES Públicas e UAB/MEC;

iii. Apoiar e acompanhar todas as atividades as avaliação externa no Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;

iv. Colaborar com a organização dos recursos humanos que integram o Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB;

v. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a freqüência dos tutores presenciais nas atividades desenvolvidas nos cursos, em comum acordo com as IES Públicas;

vi. Acompanhar as atividades e freqüência do pessoal técnico-administrativo do Pólo;

vii. Zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didático existentes no Pólo;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.7.1.1. Setor Administrativo da Educação Superior

i. Responder pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;

ii. Exercer as funções que lhe forem atribuídas pela Coordenação do Polo, substituindo-a quando necessário;

iii. Gerenciar os prontuários dos alunos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e que atenda prontamente a qualquer pedido de Informação ou esclarecimento do interessado, da Coordenação do Polo ou Coordenação das IES parceiras;

iv. Organizar a escrituração acadêmica do Pólo sob orientação, que deve ser mantida rigorosamente atualizada, conferida, sem rasuras ou emendas;

v. Gerenciar os relatórios emitidos às autoridades, de acordo com as normas expedidas;

vi. Supervisionar a expedição dos documentos solicitados pelos acadêmicos e/ou IES parceiras do Polo;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8. Coordenador(a) de Ensino e Apoio Pedagógico

i. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas das unidades escolares, juntamente com os coordenadores das referidas unidades;

ii. Assessorar na coleta, análise e divulgação dos resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1. Subcoordenador(a) de Atividades Extracurriculares

i. Analisar, coletar e avaliar resultados dos desempenhos das unidades escolares, de modo a articular estratégias para melhoria progressiva do aprendizado na rede municipal;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1.1. Chefe do Setor de Atividades Extracurriculares

i. Gerenciar o quantitativo a partir dos resultados dos desempenhos das unidades escolares, de modo a integrar a rede para garantir a execução das estratégias, com acompanhamento e intervenção para integrar a rede municipal no processo de articulação de fomento as ações;

ii. Articular com as instituições educativas a contextualização entre a teoria/prática dos educandos;

iii. Assessorar na elaboração e articulação do calendário de atividades extracurricular;

iv. Promover visitas a museus, bibliotecas, cinemas com o objetivo de expandir o conhecimento dos educandos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.8.1.2. Chefe do Setor de Livro Didático

i. Coordena o recebimento e encaminhamento dos livros didáticos;

ii. Participar da escolha do PNLD – Programa Nacional do Livro Didático;

iii. Gerenciar o sistema na escolha do PNLD;

iv. Controlar a distribuição dos livros didáticos nas Unidades Escolares;

v. Gerenciar o remanejamento dos livros entre às escolas da rede municipal;

vi. Gerenciar a solicitação da reserva técnica aos órgãos competentes;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9. Coordenador(a) de Formação Continuada

i. Apoiar e assistir a Coordenadoria na proposição de politicas e na articulação do desenvolvimento dos programas educacionais;

ii. Garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria;

iii. Gerenciar os documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração de plano de trabalho anual da Coordenadoria;

iv. Apoiar as unidades integrantes da estrutura da Coordenadoria na implementação de ações prioritárias e outras demandas;

v. Gerenciar as informações consolidadas da Coordenadoria para subsidiar a Secretaria de Educação na elaboração do cronograma anual de trabalho e demais necessidades;

vi. Assessorar na instrução e informação dos processos e expedientes que lhe sejam encaminhados;

vii. Gerenciar a elaboração de relatórios de atividades da Coordenadoria;

viii. Acompanhar e avaliar as atividades referentes à área de atuação da Coordenadoria;

ix. Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do sub coordenador e demais setores da coordenadoria;

x. Propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

xi. Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre os assuntos relativos à área de atuação da Coordenadoria;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.1. Subcoordenador(a) de Projetos Pedagógicos Experimentais

i. Participar da formulação de projetos e das políticas de formação, aperfeiçoamento e educação continuada dos profissionais da Secretaria;

ii. Desenvolver e executar, diretamente ou por meio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais do Quadro do Magistério e dos demais quadros da Secretaria, em articulação com o Setor Pedagógico e o Chefe do Setor de Recursos Humanos;

iii. Gerenciar o calendário dos cursos ofertados;

iv. Supervisionar a organização das aulas práticas na rede escolar, em articulação com as áreas e unidades envolvidas;

v. Gerenciar os processos de seleção e avaliação de pessoal do Quadro do Magistério e dos demais quadros da Secretaria;

vi. Apoiar a execução de programas educacionais no que se refere à organização de salas, disponibilização de materiais, equipamentos de suporte e outros itens que se fizerem necessários;

vii. Administrar instalações próprias, para sediar cursos, eventos e outras atividades de educação continuada dos quadros de servidores da Secretaria;

viii. Gerenciar a contratação de espaços, profissionais e entidades especializadas necessários à execução de programas de capacitação de responsabilidade da Coordenador(a) de Formação Continuada, mantendo cadastro atualizado a respeito;

ix. Chefiar a confecção e expedir atestados, certidões, certificados, diplomas e outros documentos assemelhados;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2. Subcoordenador(a) de Formação Continuada

i. Assessorar no recebimento, registro, distribuição e expedição dos papéis e processos;

ii. Assessorar no preparo do expediente do Coordenador e o de sua Assistência Técnica;

iii. Supervisionar o registros sobre freqüência e férias dos servidores;

iv. Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo da Coordenadoria;

v. Gerenciar o registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

vi. Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de papéis e processos em trânsito na coordenadoria;

vii. Gerenciar o arquivo das cópias dos textos digitados;

viii. Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação do Coordenador e de sua Assistência Técnica;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Logística da Formação Continuada

i. Administrar e manter em condições adequadas de funcionamento os cursos de formação continuada da Coordenador(a) de formação;

ii. Gerenciar no preparo e distribuição de materiais didáticos de programas presenciais e a distância;

iii. Pesquisar, modelar e manter atualizadas as tecnologias de educação utilizadas nas formações continuadas e cursos de aperfeiçoamento, os seus diversos suportes, como textos, vídeos, recursos digitalizados e recursos acessados "online";

iv. Monitorar e garantir a disponibilidade dos equipamentos, aplicativos e métodos;

v. Garantir condições técnicas de funcionamento pedagógico de midias de suporte virtual e sua conectividade e compatibilidade com os sistemas e equipamentos adotados na Coordenador(a) de formação continuada;

vi. Organizar e manter disponível o acervo técnico de materiais de educação presencial e a distância e outros de apoio aos cursos realizados pela Coordenador(a) de formação continuada;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.9.2.2. Chefe do Setor de Avaliação da Formação Docente

i. Acompanhar projetos para uso pedagógico de novas tecnologias em programas de formação e desenvolvimento profissional;

ii. Organizar e monitorar a execução dos programas de avaliações diagnósticas institucionais;

iii. Desenvolver e elaborar planejamentos correlatos ao acompanhamento das avaliações de formação continuada;

iv. Coordenação de estudos e pesquisas;

v. Gerenciar programas de avaliação;

vi. Supervisionar a criação, administração e manutenção da atualização do portal da Coordenador(a) de Formação Continuada;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10. Coordenador(a) de Educação Especial

i. Assegurar a intersetorialidade na implementação das políticas públicas tendo em vista o desenvolvimento de projetos em parceria com outras áreas, visando à acessibilidade arquitetônica, aos atendimentos de saúde, à promoção de ações de assistência social;

ii. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

iii. Garantir Acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;

iv. Gerenciar salas de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos, materiais pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos de tecnologia assistida;

v. Acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento dos Alunos com Necessidades Especiais nas escolas da rede pública e nos centros de Atendimento Educacional Especializado públicos ou conveniados.

vi. Disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia intérprete, bem como de monitor/cuidador dos alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação,

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

vii. Assegurar a matrícula na classe comum e na sala de recursos multifuncional da mesma escola pública, ou em outra escola pública mais próxima;

viii. Organizar redes de apoio: no âmbito da atuação intersetorial, da formação docente, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que contribuam para a realização do AEE – Atendimento Especializado Educacional;

ix. Selecionar e promover formação para os profissionais que atuarão no Atendimento Educacional Especializado;

x. Acompanhar o andamento do Transporte Escolar Acessível;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.1. Subcoordenador(a) de Educação Especial

i. Assegurar a intersetorialidade na implementação das políticas públicas tendo em vista o desenvolvimento de projetos em parceria com outras áreas, visando à acessibilidade arquitetônica, aos atendimentos de saúde, à promoção de ações de assistência social;

ii. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

iii. Garantir Acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, nos transportes, na comunicação e informação;

iv. Organizar salas de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos, materiais pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos de tecnologia assistiva;

v. Acompanhar, monitorar e avaliar o atendimento dos Alunos com Necessidades Especiais nas escolas da rede pública e nos centros de Atendimento Educacional Especializado públicos ou conveniados.

vi. Disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia intérprete, bem como de monitor/cuidador dos alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

vii. Assegurar a matrícula na classe comum e na sala de recursos multifuncional da mesma escola pública, ou em outra escola pública mais próxima;

viii. Organizar redes de apoio: no âmbito da atuação intersetorial, da formação docente, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que contribuam para a realização do AEE;

ix. Promover formação para os profissionais que atuarão no Atendimento Educacional Especializado;

x. Acompanhar o andamento do Transporte Escolar Acessível;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.1.1.Chefe do Setor de Acessibilidade Escolar

i. Gerenciar a parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

ii. Fiscalizar as unidades escolares quanto à mobilidade e orientação, adequação dos recursos e acessibilidade espacial.

iii. Garantir acessibilidade nas escolas da rede municipal de ensino, tanto na arquitetura, quanto nos instrumentos a serem utilizados para inclusão dos alunos com Necessidades Especiais;

iv. Orientar quanto à utilização dos recursos pedagógicos acessíveis;

v. Promover a utilização da tecnologia assistiva no âmbito escolar;

vi. Eliminar qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade de as pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.2. Subcoordenador(a) de Projetos Especiais

i. Viabilizar a execução de Projetos da Educação Especial com perspectiva na Educação Inclusiva;

ii. Acompanhar os projetos Especiais nas unidades escolares e no Atendimento Educacional Especializado;

iii. Identificar os problemas dos alunos com necessidades especiais de cada comunidade escolar, adaptando os projetos para que estes atendam as suas necessidades específicas;

iv. Acompanhar e orientar as Unidades Escolares de Ensino para a inserção do Atendimento Educacional Especializado no Projeto Político Pedagógico da Escola;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.10.3. Chefe do Setor de Projetos Especiais

i. Elaborar Projetos Específicos na Educação Especial com Perspectiva na Educação Inclusiva de alunos com Necessidades Educativas Especiais nas Escolas Municipais, visando atender as suas especificidades;

ii. Possibilitar articulação entre a Coordenação Pedagógica das escolas regulares, Coordenação Pedagógica do AEE, Professores Especialistas e Professores da sala regular;

iii. Elaborar projetos que promovam ações inclusivas no âmbito escolar, proporcionando integração entre família, escola e Atendimento Educacional Especializado;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11. Coordenador(a) de Assessoramento Técnico-Pedagógico

i. Gerenciar o setor pedagógico;

ii. Direcionar as atividades pedagógicas de cada segmento;

iii. Planejar as ações pedagógicas juntamente as coordenadorias;

iv. Analisar, gerenciar e sistematizar dados referentes às ações desenvolvidas pelas coordenadorias;

v. Elaborar estratégias para fortalecimento das ações pedagógicas;

vi. Gerenciar ações que promova a melhoria do ensino e aprendizagem;

vii. Assessorar a implantação das normatizações curriculares;

viii. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de coordenadores e professores sobre temas relevantes;

ix. Gerenciar o cumprimento das normativas e portarias estabelecidas pela Secretaria de Educação;

x. Gerenciar o calendário letivo;

xi. Instituir normativas para o bom funcionamento das atividades pedagógicas;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11.1. Subcoordenador(a) de Apoio Pedagógico

i. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

ii. Propor, em articulação com a coordenação, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.11.1.1. Chefe do Setor de Assessoramento Técnico-Pedagógico

i. Monitorar bimestralmente as escolas da rede municipal objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação;

ii. Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos pedagógicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.12. Coordenador(a) de Atividades Escolares

i. Coordenação e acompanhamento dos projetos Educativos da rede municipal, com visitas técnicas em todas as unidades escolares e ações previstas;

ii. Elaboração de materiais e estratégias para fomentar as ações dos projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.5.12.1. Subcoordenador(a) de Atividades Escolares

i. Organização, acompanhamento e articulação dos projetos Educativos da rede municipal, com visitas técnicas em todas as unidades escolares e acompanhamento das ações previstas;

ii. Gerenciar os materiais e estratégias para fomentar as ações dos projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Municipal de Educação é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Municipal da Educação, tem por finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes à educação, na área de competência do Município de Mata de São João de acordo com o Art.142 da Lei Orgânica do Município. O Regimento do Conselho Municipal de Educação fixará as normas do seu funcionamento.

§ Terceiro - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, observadas as prescrições da Lei Federal nº. 8.913/94 e da Medida Provisória nº. 1.979/19, de 02/06/2000,tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar. O Regulamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar fixará as normas do seu funcionamento.

§ Quarto - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, criado em decorrência da Emenda Constitucional 14, de 14 de setembro de 1996, tem por finalidade acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF; supervisionar a realização do Censo Educacional Anual; examinar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do FUNDEF. O Regulamento do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério fixará normas do seu funcionamento.

§ Quinto – A Diretoria Pedagógica e as Diretorias Regionais de Educação, que desempenham as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria Municipal da Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município do Mata de São João, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo as atribuições técnico-administrativo-pedagógicas.

§ Sexto - As Unidades Escolares ficam tecnicamente subordinadas à Secretaria de Educação e administrativamente à Diretoria Administrativa, Coordenadoria Geral de Educação e Diretoria Regional em cuja área esteja localizada a Unidade. As Unidades

escolares terão suas finalidades, competências e funcionamento definidos em legislação específica. As equipes gestoras de Unidades Escolares estão tecnicamente vinculadas Secretaria de Educação.

§ Sétimo – As coordenações Pedagógicas das Unidades Escolares ficam subordinadas à Secretaria de Educação, bem como, à Diretoria Pedagógica e Coordenador(a) de cada segmento específico, promovendo articulação, assessoramento pedagógico e desenvolvimento de toda proposta pedagógica do Município.

6. Secretaria de Saúde

6.1. Secretário(a) de Saúde

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.3. Auditor(a) do SUS

i. Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;

ii. Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditagem preventiva, analítica, e técnico-operacional;

iii. Gerenciar o controle da agenda e dos compromissos do executivo, planejamentos de viagens; despacho e conferência de documentos;

iv. Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do Sistema único de Saúde Municipal - SUS;

v. Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

vi. Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

vii. Gerenciar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

viii. Gerenciar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

ix. Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à Auditoria;

x. Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.3.1. Chefe do Setor de Ouvidoria Municipal SUS

i. Supervisionar as reclamações oriundas dos usuários aos setores competentes;

ii. Monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir resposta ao cidadão em tempo hábil;

iii. Desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;

iv. Gerenciar o relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;

v. Sinalizar à instituição para intervir sobre as áreas objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;

vi. Estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.4. Gerente de Unidade de Saúde

i. Gerenciar a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

ii. Planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência;

iii. Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade;

iv. Gerenciar a programação da Unidade a Coordenação de Atenção Básica;

v. Coordenar as atividades necessárias para o funcionamento da Unidade;

vi. Assessorar as reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

vii. Promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação a Coordenação de Atenção Básica;

viii. Gerenciar a administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

ix. Gerenciar os recursos financeiros alocados na Unidade;

x. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

xi. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

xii. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

xiii. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

xiv. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;

xv. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

xvi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5. Diretor(a) de Monitoramento, Avaliação e Planejamento

i. Acompanhamento rotineiro de informações prioritárias para o gestor verificar se a intervenção está se desenvolvendo de acordo com o planejado;

ii. Acompanhar a disponibilidade de recursos, a execução das ações previstas e os efeitos mais imediatos (produtos), intermediários (resultados) e finalísticos (impacto);

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1. Coordenador(a) de Regulação do Sistema

i. Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

ii. Garantir os princípios da eqüidade e da integralidade;

iii. Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

iv. Assessorar na elaboração, disseminação e implantação dos protocolos de regulação;

v. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

vi. Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

vii. Capacitar de forma permanente às equipes que atuarão nas unidades de saúde

viii. Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

ix. Subsidiar o processamento das informações de produção;

x. Subsidiar a programação pactuada e integrada;

xi. Gerenciar a ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

xii. Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

xiii. Executar a regulação médica do processo assistencial;

xiv. Gerenciar o sistema de Informação de regulação em todas as esferas, atualizado diariamente com relatório médico;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.1. Subcoordenador(a) de Regulação do Sistema Municipal de Saúde

i. Gerenciar o agendamento de consultas e exames;

ii. Regulação dos procedimentos ambulatoriais de Média e Alta Complexidade e autorização dos procedimentos de alto custo (APAC);

iii. Supervisionar a intermediação com as outras Centrais de Regulação Municipal;

iv. Operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e da Autorização para Procedimentos de Alto

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Custo (APAC), para os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, segundo cotas previamente estabelecidas;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos

i. Operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;

ii. Assessorar a operacionalização da regulação de acesso e internação hospitalar;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2. Subcoordenador(a) do Controle de Indicadores e Prestação de Serviços de Saúde

i. Avaliar, acompanhar e monitorar das produções de todo tipo de atendimento realizado na unidade hospitalar;

ii. Controlar a realização dos Serviços de Saúde;

iii. Controlar os indicadores da unidade de Saúde pública;

iv. Acompanhar o Sistema de informação e relatório emitidos pelas Coordenações;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2.1. Chefe do Setor de Autorização de Procedimentos

i. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH;

ii. Gerenciar os procedimentos de alto custo/complexidade;

iii. Gerenciar o fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de Urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;

iv. Supervisionar o controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;

v. Acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as Referências recebidas e pactuadas;

vi. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;

vii. Gerenciar a revisão técnica e Administrativo(a) dos procedimentos de alto custo autorizados;

viii. Implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.1.2.2. Chefe do Setor de Controle de Internações Hospitalares e Contas Médicas

i. Gerenciar a recepção do paciente que deverá ser internado;

ii. Controlar a abertura da AIH – Autorização de Internamento Hospitalar;

iii. Controlar os procedimentos realizados no Hospital;

iv. Gerenciar as informações no sistema de faturamento e indicadores junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

v. Controlar os indicares de Produção da unidade;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2. Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica

i. Assessorar no planejamento das ações.

ii. Supervisionar a consolidação das ações

iii. Analisar e disseminar os dados.

iv. Gerenciar as medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1. Subcoordenador(a) de Vigilância Epidemiológica

i. Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.1. Chefe do Setor de Controle de Agravos Imunopreviníveis

i. Gerenciar a prevenção das doenças imunopreviníveis

ii. Gerenciar a vigilância e controle das doenças transmissíveis não transmissíveis e agravos

iii. Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;

iv. Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;

v. Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

vi. Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.2. Chefe do Setor de Análises Epidemiológicas

i. Monitoramento e avaliação integrada, análise e disseminação;

ii. Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;

iii. Analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

iv. Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.1.3. Chefe do Setor de Vigilância e Controle de Agravos

i. Gerenciar a prevenção e controle de riscos agravos e doenças;

ii. Coordenar a Vigilância e controle das doenças de Notificação Compulsória;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.2.2. Subcoordenador(a) de Saúde do Trabalhador

i. Formular e implantar a política de saúde do trabalhador para o município;

ii. Desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

iii. Gerenciar as ações de média e alta complexidade na atenção à saúde do trabalhador, de acordo com o sistema de referência;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3. Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental

i. Coordenar a inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamento, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes de trabalho;

ii. Analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;

iii. Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos, sujeitos a fiscalização sanitária;

iv. Capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;

v. Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

vi. Apoiar e assessorar o Estado nas atividades de fiscalização.

vii. Gerenciar a expedição das notificações e intimações, lavrar autos de infração e apreensão, lavrar termos de interdição, de coleta e de inutilização.

viii. Planejar e coordenar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

ix. Desenvolver atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

x. Coordenar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1. Subcoordenador(a) Vigilância Sanitária e Ambiental

i. Supervisionar a inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamento, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes de trabalho;

ii. Instruir profissionais para exercer serviços de fiscalização;

iii. Gerenciar notificações e intimações, lavrar autos de infração e apreensão, lavrar termos de interdição, de coleta e de inutilização.

iv. Apoiar e assessorar o Estado nas atividades de fiscalização.

v. Orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

vi. Acompanhar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1.1. Chefe do Setor de Vigilância e Controle Sanitário de Produtos e Estabelecimentos Sujeitos à Regulação Sanitária

i. Assessorar nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados;

ii. Executar, sob comando e supervisão coleta de alimentos, medicamentos e água;

iii. Apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;

iv. Supervisionar as atividades de fiscalização do Município, sob comando e supervisão;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.3.1.2. Chefe do Setor de Zoonoses

i. Executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

ii. Desenvolver atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

iii. Orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico, e situações que comprometam a saúde pública;

iv. Acompanhamento de animais suspeitos e atuação em áreas de foco positivo e encaminhar material biológico para exame de raiva animal;

v. Acompanhar notificações de acidentes por agressão animal;

vi. Supervisionar a Vacinação anti-rábica canina e felina;

vii. Assessorar nos programas/convênios de castração de caninos e felinos;

viii. Gerenciar a apreensão dos animais errantes de grande porte em vias públicas;

ix. Gerenciar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

x. Supervisionar as ações de Vistoria Zoosanitária;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4. Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica

i. Planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;

ii. Monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde;

iii. Desenvolver um padrão de medicamentos ideal ao idoso;

iv. Acompanhar a execução do bloco de financiamento da Farmácia Básica e da contrapartida municipal;

v. Proporcionar os recursos físicos e humanos para o bom desenvolvimento do setor;

vi. Assessorar a equipe multiprofissional;

vii. Capacitar os funcionários da farmácia;

viii. Proporcionar comunicação uniforme;

ix. Melhorar a comunicação entre os funcionários e/ou usuários;

x. Promover trabalho em equipe;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

xi. Gerenciar os indicadores de qualidade;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1. Subcoordenador(a) de Controle de Medicamentos materiais e insumos

i. Gerenciar a separação de Material penso para encaminhar para setores do hospital e UBS;

ii. Gerenciar a separação de maneira seletiva os medicamentos controlados;

iii. Descentralizar as medicações seletivas como HiperDia;

iv. Promover racionalização de medicamentos e insumos;

v. Desenvolver, implantar, monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos;

vi. Selecionar de maneira racional os medicamentos básicos da assistência farmacêutica;

vii. Gerenciar a distribuição das medicações básicas para as unidades básicas de saúde;

viii. Dispensar medicamentos básicos na farmácia básica do município;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.1. Chefe do Setor de Medicamentos Básicos

i. Selecionar de maneira racional os medicamentos básicos da assistência farmacêutica;

ii. Supervisionar a distribuição das medicações básicas para as unidades básicas de saúde;

iii. Assessorar o despacho de medicamentos básicos na farmácia básica do município.

6.1.5.4.1.2. Chefe do Setor de Medicamentos do HIPERDIA

iv. Racionalizar a distribuição dos medicamentos HiperDia para as unidades de saúde

v. Controlar o uso das medicações do HiperDia nas Unidades de Saúde;

vi. Responsável pela quantidade pedida das medicações;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.3. Chefe do Setor de Medicamentos de Saúde Mental

i. Gerenciar a distribuição de maneira controlada, regida pela portaria 344 as medicações para o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

ii. Coordenar o controle dos medicamentos controlados junto com o Farmacêutico;

iii. Supervisionar a validade e rastreio dos medicamentos junto com o Farmacêutico;

iv. Responsável por dispensar as medicações na farmácia básica;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.4.1.4. Chefe do Setor de Medicamentos de Alto Custo e Materiais e insumos

i. Gerenciar o material de alta complexidade do hospital e Unidade Básica de Saúde - UBS;

ii. Definir padronização de material hospitalar;

iii. Verificar procedência de material penso;

iv. Uniformizar de maneira racional insumos específicos do hospital;

v. Supervisionar os medicamentos de alto custo disponibilizados pelo estado para atender pacientes com necessidades reais;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5. Coordenador(a) de Atenção Especializada

i. Contribuir para o fortalecimento das estratégias de gestão, monitoramento e avaliação dos estabelecimentos de saúde especializados;

ii. Controlar os processos de trabalho na atenção especializada;

iii. Identificar práticas exitosas e desafios da gestão;

iv. Gerenciar as visitas nas unidades especializadas e aplicado formulário de avaliação, elaborado a partir do Política Nacional de Assistência Social - PNASS/ MS – Ministério da Saúde;

v. Supervisionar Técnicas de Saúde e gerentes das unidades de saúde visitadas que construirão os Planos Anuais de Metas locais baseados na incorporação de experiências exitosas assim como deverão ser instituídas novas diretrizes nas práticas assistenciais dos estabelecimentos desta Rede de Atenção Especializada Ambulatorial;

vi. Contribuir para o fortalecimento das estratégias de gestão, monitoramento e avaliação dos estabelecimentos de saúde especializados;

vii. Observação da eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso e satisfação dos cidadãos frente aos serviços públicos de saúde na busca da resolubilidade e qualidade;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.1. Subcoordenador(a) de Urgência e Emergência

i. Controlar a manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;

ii. Assessorar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem;

iii. Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sitios funcionais;

iv. Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes;

v. Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável;

vi. Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem;

vii. Realizar acolhimento em tempo integral;

viii. Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.1.1. Chefe do Setor de Unidades de Pronto Atendimento

i. Participar dos programas específicos de educação em serviço;

ii. Colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo CCIH;

iii. Gerenciar a elaboração das escalas anuais de férias; avaliar periodicamente a equipe de enfermagem;

iv. Elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; Responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio à unidade;

v. Orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem;

vi. Supervisionar os medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), supervisionando todo o processo;

vii. Gerenciar a assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente;

viii. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

ix. Coordenar os prontuários dos funcionários da unidade em ordem e com toda documentação exigida em lei;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.2. Subcoordenador(a) de Serviço de Atenção Domiciliar

i. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

ii. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

iii. Promover trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

iv. Promover ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

v. Gerenciar as atividades de educação permanente;

vi. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

vii. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.5.3. Subcoordenador(a) de Acompanhamento e Monitoramento Nutricional

i. Coordenar equipes de inspeção na área de comércio e fabricação de alimentos;

ii. Fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;

iii. Capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização nas áreas acima citadas; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

iv. Preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;

v. Coordenar a fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe;

vi. Coordenar e capacitar equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de comércio e fabricação de alimentos, bares, restaurantes, lanchonetes;

vii. Gerenciar ações de prevenção e controle de riscos á saúde;

viii. Gerar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, recebimento, fabricação, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de alimentos;

ix. Coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de alimentos;

x. Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de alimentos;

xi. Fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos comerciais de fabricação de alimentos, bares, restaurantes, lanchonetes e similares;

xii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.6. Coordenador(a) de Saúde Mental

i. Coordenar o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na Atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Mata de São João;

ii. Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da Saúde Mental;

iii. Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

iv. Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

v. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

vi. Coordenar a equipe do CAPS I e Ambulatório de Mata de São João técnica e administrativamente.

vii. Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

viii. Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

ix. Promover eventos alusivos às ações da Saúde Mental;

x. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;

xi. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias para formação da rede de cuidados em Saúde Mental;

xii. Acompanhar ou participar de reuniões diversas para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;

xiii. Gerenciar junto à equipe o registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Coordenação Nacional de Saúde Mental nacional.

xiv. Coordenar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde do Município.

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

6.1.5.6.1. Subcoordenador(a) de Saúde Mental

i. Substituir o coordenador de Saúde Mental na sua ausência;

ii. Auxiliar o coordenador de Saúde mental na execução de suas atividades;

iii. Desenvolver atividades propostas pelo coordenador de Saúde Mental;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.7. Coordenador(a) de Controle e Qualidade de Análises e Exames

i. Coordenar o trabalho técnico dentro de sua área de supervisão;

ii. Liberar os aparelhos para rotina após análises dos controles de qualidade;

iii. Acompanhar a execução dos procedimentos realizados no setor;

iv. Liberar os laudos de exames de análises clínicas;

v. Controlar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos utilizados;

vi. Implantar técnicas específicas ao setor;

vii. Elaborar relatórios de prestações de contas de materiais recebidos do Ministério da Saúde;

viii. Fornecer dados estatísticos financeiros à gestão administrativa;

ix. Organizar documentos para aberturas de processos de pagamento;

x. Realizar gestão de contratos;

xi. Acompanhar todo o trâmite dos processos de pagamento;

xii. Elaboração de escalas mensais de trabalho da equipe;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.7.1. Subcoordenador(a) de Controle de Qualidade Laboratoriais

i. Oferecer suporte administrativo à Coordenação;

ii. Efetuar controle de estoque de materiais;

iii. Elaborar solicitações de materiais ao Chefe do Setor de suprimento;

iv. Fornecer dados estatísticos operacionais à gestão administrativa;

v. Organizar e encaminhar laudos de exames de análises clínicas para sua respectiva origem;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8. Coordenador(a) de Atenção Básica

i. Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde;

ii. Integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica;

iii. Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes;

iv. Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

v. Identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

vi. Identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família;

vii. Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

viii. Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

ix. Fomentar discussões sobre a Atenção Básica no Conselho Municipal de Saúde;

x. Articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica e ao Núcleo Microrregional de Educação Permanente para a Atenção Básica, a realização do Acolhimento Pedagógico;

xi. Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica;

xii. Fomentar a implantação dos Conselhos Locais de Saúde (CLS) e outras formas de controle social;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

xiii. Participar nos espaços microrregionais de discussão sobre Atenção Básica, a exemplo do Colegiado Regional de Coordenadores da Atenção Básica;

xiv. Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

xv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1. Subcoordenador(a) de Saúde da Família

i. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

ii. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

iii. Realizar o cuidado da saúde da população adscritas, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

iv. Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

v. Responsabilizar-se pela população adscritas, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.1. Chefe do Setor de Linha de Cuidados

i. Fornecer referência para prever um conjunto mínimo de atividades e procedimentos necessários para as unidades de saúde da Atenção Básica;

ii. Atuam com a gestão e a assistência na Atenção Básica;

iii. Atuam nas modalidades de atendimento que o sistema de saúde do município precisa oferecer a população através da Atenção Básica;

iv. Controle e planejamento de procedimentos necessários (exames, tratamentos, etc.) para prevenir, detectar e organizar os agravos à saúde;

v. Controle de agravos de saúde na Atenção Básica;

vi. Controle de consultas e atendimentos na Atenção Básica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.2. Chefe do Setor de Áreas Programáticas

i. Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

ii. Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na rede municipal de saúde;

iii. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

iv. Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SESAU com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento;

v. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

vi. Contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.8.1.3. Chefe do Setor de Apoio à Organização da Atenção Básica

i. Acompanhar a atualização do Sistema para Cadastro Nacional do Sistema de Saúde - SCNES em relação à Atenção Básica;

ii. Acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação;

iii. Apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação com interface na Atenção Básica;

iv. Apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica;

v. Programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER);

vi. Estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.9. Coordenador(a) de Saúde Bucal

i. Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;

ii. Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;

iii. Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da rede básica de saúde e unidades escolares;

iv. Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

v. Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da rede;

vi. Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.5.9.1. Subcoordenador(a) de Saúde Bucal

i. Apoiar as atividades da coordenação de saúde bucal;

ii. Acompanhar e analisar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;

iii. Apresentar relatórios de atividades mensalmente com base nos dados quantitativos;

iv. Assessorar as propostas de intervenção e implementação de estratégia de saúde bucal;

v. Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede;

vi. Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6. Diretor(a) Administrativa

i. Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;

ii. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

iii. Conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

iv. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

v. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

vi. Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

vii. Avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

viii. Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

ix. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

x. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

xi. Identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;

xii. Elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;

xiii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1. Coordenador(a) Orçamentária, Financeira e de Contabilidade

i. Proceder à classificação orçamentária e controlar as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

ii. Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde;

iii. Proceder a registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal De Saúde;

iv. Efetuar a escrituração contábil das despesas e receita;

v. Confeccionar mensalmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal De Saúde, para apreciação dos órgãos Fiscalizadores e de controle social;

vi. Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimoniais do Fundo Municipal De Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;

vii. Analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar;

viii. Incorporação e desincorporação patrimonial;

ix. Assessorar o Gestor do FMS quanto aos aspectos técnico-programáticos do orçamento, planos de aplicação, relatórios e comunicações;

x. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual relativa ao Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a Gestora do FMS;

xi. Acompanhar e controlar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

xii. Propor abertura de créditos;

xiii. Assessorar a análise dos processos administrativos de solicitações de despesas;

xiv. Assessorar a análise dos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade quando da emissão de empenho;

xv. Assessorar a análise dos processos de pagamentos quando da liquidação das despesas;

xvi. Liquidar a folha de pagamento;

xvii. Elaborar a prestação de contas orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;

xviii. Submeter a prestação de contas do FMS ao conselho Municipal de Saúde, quadrimestralmente, colocando-se a disposição para os esclarecimentos necessários;

xix. Apresentar em Audiência Pública a prestação de contas quadrimestral do FMS;

xx. Controlar e acompanhar a previsão, arrecadação e recolhimento dos recursos financeiros do FMS;

xxi. Controlar e acompanhar a execução da despesa do Fundo Municipal de Saúde;

xxii. Controlar e acompanhar, diariamente, o movimento bancário de todas as contas do Fundo e, promover as diligências necessárias à regularização;

xxiii. Realizar os pagamentos das despesas juntamente co a Gestora do Fundo Municipal de Saúde;

xxiv. Realizar o recolhimento dos impostos retidos dos pagamentos de fornecedores/prestadores de serviços e da folha de pagamento do FMS;

xxv. Realizar todos os lançamentos contábeis de despesa e receita do Fundo Municipal de Saúde de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação competente;

xxvi. Organizar e supervisionar os lançamentos de empenho e liquidação da despesa pública, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação competente;

xxvii. Controlar e promover, junto ao setor competente, o tombamento de todo o material permanente adquirido através do Fundo Municipal de Saúde;

xxviii. Emitir relatórios de acompanhamento das despesas e receitas mensais do FMS para encaminhamento ao Gestor do FMS;

xxix. Elaborar os balancetes mensais e balanços gerais do Fundo Municipal de Saúde e submeter à análise e verificação dos técnicos da assessoria contábil;

xxx. Formalizar os processos de pagamentos e administrativos de responsabilidade do FMS para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, através do e-TCM;

xxxi. Manter organizada e arquivada com segurança toda a documentação referente a contratos, convênios, acordos, legislação e outros atos relacionados com o Fundo Municipal de Saúde;

xxxii. Fornecer as informações bimestrais das despesas relativas ao FMS e proceder ao envio dos arquivos no Sistema de Informações Orçamentárias Públicas em Saúde - SIOPS;

xxxiii. Prestar esclarecimentos com envio dos documentos pertinentes às notificações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

xxxiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Execução Financeira

i. Desempenhar as atividades de planejamento, gestão, execução e controle financeiro;

ii. Acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.1.1. Chefe do Setor de Controle Financeiro

i. Emitir os demonstrativos de execução financeira

ii. Proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

iii. Emitir cheques e ordens bancárias;

iv. Proceder a controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;

v. Elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.1.2. Chefe do Setor de Liquidação de Despesas

i. Efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação vigente;

ii. Controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;

iii. Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos, com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde.

iv. Efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;

v. Controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;

vi. Exercer outras competências correlatas, de acordo a legislação;

vii. Responsável pelo encaminhamento da prestação de contas mensal no sistema e-TCM;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.2. Subcoordenador(a) Orçamentário(a)

i. Desempenhar as atividades de planejamento, gestão e controle do orçamento;

ii. Supervisionar a execução orçamentária;

iii. Proceder à análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

iv. Emitir os demonstrativos de execução orçamentária;

v. Proceder a levantamentos para solicitações de créditos orçamentários adicionais;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária

i. Proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;

ii. Controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;

iv. Controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;

v. Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;

vi. Análise de processos licitatórios para fornecimento de dotação, observando a legislação vigente;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3. Subcoordenador(a) de Apoio Administrativo

i. Atuar com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o Chefe do Setor de compras, serviços gerais, almoxarifado, transporte e manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.1. Chefe do Setor de Compras

i. Supervisão da tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

ii. Assessoramento na compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

iii. Prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;

iv. Supervisão constante do cadastro de fornecedores;

v. Gerenciar os contratos;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.2. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria;

ii. Coordenação e execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis da Instituição;

iii. Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.3. Chefe do Setor de Almoxarifado

i. Organização, coordenação, execução e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;

ii. Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.

iii. Organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

iv. Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;

v. Supervisão do almoxarifado;

vi. Orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

vii. Fornecimento às unidades, de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

viii. Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.4. Chefe do Setor de Transporte

i. Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;

ii. Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;

iii. Zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

iv. Manutenção preventiva dos veículos;

v. Fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;

vi. Controle das apólices de seguro dos veículos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.1.3.5. Chefe do Setor de Manutenção

i. Elaboração de serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;

ii. Supervisão de móveis e imóveis no que se refere a serviços de manutenção preventiva;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2. Coordenador(a) de Sistemas de Informação da Saúde

i. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

ii. Elaborar plano de implantação, fazer interface para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria;

iii. Reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos servidores;

iv. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação, planejar, controlar e avaliar os sistemas de saúde com que se relacionam à rede;

v. Realizar o controle financeiro dos prestadores de serviço; coordena os processamentos ambulatoriais e hospitalares;

vi. Acompanhar os projetos que tramitam no âmbito da SESAU e Ministério da Saúde;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1. Subcoordenador(a) de Processamento de Dados

i. Supervisionar atividades dos setores, bem como transmissão de dados e acompanhamento de lançamentos de informações, cumprindo prazos preestabelecidos;

ii. Supervisionar suporte e solicitações de apoio técnico;

iii. Verificar e manter todos os serviços contínuos ativo sem interrupções;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1.1. Chefe do Setor de Sistemas da Atenção Básica

i. Digitação de dados nos sistemas e acompanhamento de lançamentos de informações;

ii. Coleta de procedimentos relacionados à atenção básica;

iii. Emissão de relatórios e indicadores de produtividades;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.6.2.1.2. Chefe do Setor de Sistemas da Média e Alta Complexidade

i. Digitação de dados nos sistemas e acompanhamento de lançamentos de informações;

ii. Coleta de procedimentos relacionados à média e alta complexidade;

iii. Emissão de relatórios e indicadores de produtividades;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7. Diretor(a) Médico(a)

i. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentar e sem vigor;

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 Médica;

iv. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

v. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

vi. Promover e exigir o exercício ético da medicina;

vii. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

viii. Observar as Resoluções do CFM e do CREMEB diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1. Coordenador(a) de Enfermagem

i. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

ii. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

iii. Participar de reuniões quando solicitado junto à Secretaria Municipal de Saúde, COREN, comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e outros;

iv. Promover reuniões com a equipe de trabalho;

v. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

vi. Realizar avaliação de desempenho da equipe de enfermagem conforme norma da instituição;

vii. Prever e prover o Chefe do Setor de materiais e equipamentos;

viii. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

ix. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Chefe do Setor de Comissão de Controle de infecção Hospitalar - CCIH a todos que ingressem no C.C., nas áreas de isolamento;

x. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;

xi. Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;

xii. Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC;

xiii. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;

xiv. Prover educação continuada;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

xv. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem- estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

xvi. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

xvii. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

xviii. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

xix. Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;

xx. Realizar o cálculo de Dimensionamento da equipe de enfermagem;

xxi. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

xxii. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

xxiii. Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;

xxiv. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;

xxv. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

xxvi. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;

xxvii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1.1. Subcoordenador(a) de Controle de Infecção Hospitalar

i. Elaborar, implementar e manter Programa de Controle de Infecções Hospitalares;

ii. Implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares;

iii. Elaborar e divulgar relatórios periódicos (mensais), sobre os principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções hospitalares;

iv. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, instituindo as medidas de controle necessárias;

v. Sugerir medidas que resultem na prevenção ou controle de infecções hospitalares;

vi. Propor e executar a Educação Permanente no desenvolvimento de programas de capacitação de recursos humanos do hospital, quanto ás normas e rotinas técnicas administrativas, relacionados ao controle e a prevenção das infecções hospitalares, bem como supervisionar a sua aplicação;

vii. Desenvolver um Programa de Controle de Antimicrobianos;

viii. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

ix. Promover a notificação e providenciar o envio aos órgãos competentes, dos

x. Registros das doenças de Notificação Compulsória e auxiliar na sua investigação epidemiológica;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.1.7.1.1.1. Chefe do Setor de Controle das Ações e Serviços Hospitalares

i. Elaborar e implementar Plano de Gerenciamento de Resíduos oriundos das ações em saúde;

ii. Elaborar e implementar ações de gerenciamento de riscos inerentes ás atividades desempenhadas pelos trabalhadores;

iii. Capacitar, orientar e supervisionar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), coletiva, vestimentas de trabalho e treinamento sobre os possíveis riscos, segundo as normas de proteção á saúde do trabalhador vigente;

iv. Ter ciência do projeto de arquitetura e instalações prediais, atualizado e legalizado junto aos serviços de vigilância sanitária;

v. Ter ciência e observar a qualidade da água necessária ao funcionamento das unidades, bem como o fornecimento ininterrupto dessa água e de energia elétrica;

vi. Ter ciência e observar a implementação das ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação dos mesmos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Saúde contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - A Secretaria Municipal de Saúde contará com o Fundo Municipal de Saúde e fixará as normas do seu funcionamento.

7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico

7.1. Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.3. Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico

i. Responsável por planejar, coordenar e implementar planos e projetos de desenvolvimento econômico no município;

ii. Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;

iii. Atualizar permanente a política econômica do Município;

iv. Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

v. Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

vi. Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.3.1. Chefe do Setor de Estudos e Pesquisas

i. Realiza levantamento de dados envolvendo o comércio local e os prestadores de serviço;

ii. Supervisiona serviço de formatação de programas e projetos de desenvolvimento, bem como a execução de programas e projetos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

8. Secretaria de Esportes

8.1. Secretário(a) de Esportes

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2.1. Chefe do Setor de Competições, Recreação e Lazer

i. Gerenciar as oficinas de futsal e boxe com o público infanto-juvenil,

ii. Fiscalizar os campeonatos municipais;

iii. Coordenar os eventos esportivos do calendário anual, formulação de tabelas e relações de inscrições de atletas e equipes, controle de súmulas e relatórios de eventos, pedido, distribuição e recebimento de materiais;

iv. Fiscalização de documentação e andamento de eventos;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

8.1.2.2. Chefe do Setor de Atividades Esportivas junto à Comunidade

i. Coordenar e analisar as demandas esportivas das comunidades;

ii. Analisar os projetos por modalidades;

iii. Acompanhar e fiscalizar os eventos realizados nas comunidades;

iv. Controlar as demanda assistida pelos projetos: recursos humanos e dos materiais utilizados. Assistência na elaboração e intervenção nos projetos, quando necessário;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Esporte contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

9. Estrutura Básica da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

9.1. Secretário(a) de Obras e Serviços Públicos

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.1. Secretário(a) Administrativo(a) Sede

i. Assessorar o atendimento aos munícipes localizados na sede, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos vinculados à sede do município;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à sede do município, vinculados à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete, relativos à sede do município, vinculados à respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.2. Secretário(a) Administrativo(a) Litoral

i. Assessorar o atendimento aos munícipes localizados no litoral, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos vinculados ao litoral do município;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos ao litoral do município, vinculados à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete, relativos ao litoral do município, vinculados à respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.3. Assessor(a) Técnico(a) de Engenharia

i. Acompanhamento e assessoramento técnico e fiscal de obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.4. Assessor(a) Técnico(a) de Projetos

i. Acompanhamento e assessoramento técnico de projetos e especificações técnicas e orçamentárias de obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5. Diretor(a) de Obras e Projetos

i. Gerenciamento geral da equipe de Engenharia;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1. Coordenador(a) de Engenharia e Obras

i. Acompanhar e coordenar a equipe de campo de fiscalização de obras;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1. Subcoordenador(a) de Engenharia

i. Gerenciar as planilhas orçamentárias;

ii. Compatibilização com projetos e acompanhamento de sua execução;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1.1. Chefe do Setor de Engenharia de Operações

i. Gerenciar os relatórios de campo referente às obras civis, incluindo obras de manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.1.1.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Obras

i. Acompanhamento de campo de obras civis, incluindo obras de manutenção;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2. Coordenador(a) Administrativo(a) de Obras

i. Acompanhar e coordenar a equipe Administrativo(a) de obras e serviços públicos;

ii. Assessorar os processos e pautas administrativas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1. Subcoordenador(a) Administrativo(a) de Obras

i. Acompanhamento Administrativo e de materiais gerais para uso na manutenção e serviços diários da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.1. Chefe do Setor Administrativo de Obras

i. Gerenciar as Inaugurações de todas as abras;

ii. Acompanhar, diligenciar e elaborar relatórios dos processos de pagamentos gerais da Secretaria de Obras E Serviços Públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

9.1.5.2.1.2. Chefe do Setor de Cadastro documental

i. Acompanhar, diligenciar, conferir e elaborar relatórios;

ii. Supervisionar a atualização de informações inseridas no siga, inerentes à secretaria de obras e serviços públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.3. Chefe do Setor de Análise

i. Inauguração, acompanhamento, análise e diligenciamento, e elaboração de relatórios dos processos licitatórios e de solicitação de dispensas da secretaria de obras e serviços públicos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.2.1.4. Chefe do Setor de Arquivo Técnico

i. Acompanhar, diligenciar e elaborar relatórios dos processos e pautas internos relativos a contratos da secretaria de obras e serviços públicos;

ii. Organização do arquivo da secretaria de obras e serviços públicos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3. Coordenador(a) de Planejamento e Projetos

i. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar projetos para execução das obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1. Subcoordenador(a) de Planejamento e Projetos

i. Elaborar projetos de pequeno porte para obras do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.1. Chefe do Setor de Cadastro Digital de Áreas e Edificações

i. Digitalização de poligonais para desapropriação, para emissão de laudos e pareceres de obras municipais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.2. Chefe do Setor de Orçamento

i. Elaborar orçamentos para licitação de serviços públicos, exceto os relacionados às obras e/ou serviços de engenharia;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.3. Chefe do Setor de Planejamento

i. Acompanhar as informações de obras vinculadas a recursos federais e/ou estaduais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.5.3.1.4. Chefe do Setor de Projetos

i. Elaborar, encaminhar e acompanhar as informações de captação de recursos de obras vinculadas a recursos federais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6. Diretor(a) de Serviços Públicos

i. Gerenciamento geral dos serviços públicos municipais (transporte, recolha de resíduos domiciliares, feiras e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.1. Coordenador(a) de Manutenção de Prédios Públicos

i. Acompanhar e coordenar a manutenção de prédios públicos em geral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.1.1. Subcoordenador(a) de Manutenção de Prédios Públicos

i. Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção de prédios públicos em geral;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.2. Coordenador(a) de Manutenção de Equipamentos Comunitários

i. Acompanhar e coordenar a manutenção de equipamentos comunitários (praças, parques, campos e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.2.1. Subcoordenador(a) de Manutenção de Equipamentos Comunitários

i. Acompanhamento da execução da manutenção de equipamentos comunitários (praças, parques, campos e similares);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3. Coordenador(a) de Iluminação Pública

i. Gerenciar a manutenção de iluminação pública;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3.1. Subcoordenador(a) de Iluminação Pública

i. Acompanhar a execução da manutenção de iluminação pública;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.3.1.1. Chefe do Setor de Fiscalização de Iluminação Pública

i. Gerenciar o pleno funcionamento dos pontos de iluminação publica do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4. Coordenador(a) de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos da sede (cemitérios, limpeza pública, feiras e mercados municipais e comunitários);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1. Subcoordenador(a) de Cemitérios Sede

i. Acompanhar e controlar os sepultamentos feitos nos cemitérios da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.1. Chefe do Setor de Cemitérios Sede

i. Auxílio no controle de sepultamentos feitos no cemitério da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.2. Chefe do Setor de Limpeza Pública Sede

i. Acompanhar a recolha de resíduos domiciliares, e limpeza de logradouros da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.1.3. Chefe do Setor de Feiras e Mercados Sede

i. Gerenciar o controle do funcionamento de mercados municipais da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2. Subcoordenador(a) de Fiscalização de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar o controle do funcionamento dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2.1. Chefe do Setor de Atendimento Sede

i. Acompanhar o registro, recebimento e encaminhamento de reclamações dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.4.2.2. Chefe do Setor de Fiscalização de Serviços Públicos Sede

i. Acompanhar o registro e fiscalização do funcionamento dos serviços públicos da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.5. Coordenador(a) de Serviços Públicos - Litoral 1

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos do litoral (limpeza pública);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6. Coordenador(a) de Serviços Públicos Litoral 2

i. Acompanhar e coordenar os serviços públicos do litoral (cemitério, feiras e mercados municipais e comunitários);

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1. Subcoordenador(a) de Serviços Públicos Litoral 2

i. Acompanhar e controlar os sepultamentos feitos nos cemitérios do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1.1. Chefe do Setor de Cemitérios Litoral

i. Auxílio no controle de sepultamentos feitos no cemitério do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.6.1.2. Chefe do Setor de Limpeza Pública Litoral

i. Acompanhar a recolha de resíduos domiciliares, e limpeza de logradouros do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7. Coordenador(a) da Segurança Municipal

i. Coordenar a Guarda Municipal e da Fiscalização atuante no Município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.1. Subcoordenador(a) da Segurança Municipal Sede

i. Acompanhar a execução das ações relativas à segurança do patrimônio municipal da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.1.1. Chefe do Setor da Segurança Municipal Sede

i. Fiscalizar e garantir a segurança do patrimônio público municipal da sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.2. Subcoordenador(a) da Segurança Municipal Litoral

i. Acompanhar a execução das ações relativas à segurança do patrimônio municipal do litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3. Subcoordenador(a) de Defesa Civil

i. Acompanhar e elaborar relatórios, de campo de áreas em situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3.1. Chefe do Setor de Defesa Civil

i. Acompanhar e encaminhar os processos administrativos e pautas de áreas de situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.7.3.2. Chefe do Setor de Análise de Riscos e Ações Preventivas

i. Analisar e elaborar os laudos de áreas em situação de risco no município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8. Coordenador(a) Geral de Fiscalização

i. Acompanhar e coordenar as ações fiscais do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.1. Subcoordenador(a) Geral de Fiscalização

i. Acompanhar a execução de ações fiscais de combate a construções irregulares no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.1.1. Chefe do Setor de Fiscalização

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.2. Subcoordenador(a) de Combate a Construções Irregulares Litoral

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para combate a construções irregulares no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.2.1. Chefe do Setor de Combate a Construções Irregulares Litoral

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais no litoral do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.3. Subcoordenador(a) de Combate a Construções Irregulares Sede

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para combate a construções irregularidades na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.3.1. Chefe do Setor de Combate a Construções Irregulares Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4. Subcoordenador(a) de Ordem Pública e Transporte Sede

i. Acompanhar a execução de ações fiscais para manutenção da ordem pública e combate a transportes clandestinos na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4.1. Chefe do Setor de Ordem Pública Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais relativas à manutenção da ordem pública na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

9.1.6.8.4.2. Chefe do Setor de Operação de Transporte Sede

i. Acompanhar, averiguar e controlar os processos e demais pautas oriundas de ações fiscais relativas ao combate a transportes clandestinos na sede do município;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Municipio de Mata de São João.

§ Segundo - A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor criada pelo art. 118 da Lei Orgânica do Município tem sua competência nela definida.

§ Terceiro - Fica criada na Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, uma equipe de trabalho, para desenvolver as atividades ligadas à licitação de obras articulada com a Comissão de Licitação.

10. Secretaria de Ação Social

10.1. Secretário(a) de Ação Social

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.2. Assessor(a) Técnico(a) Administrativo(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3. Coordenador(a) Administrativo(a)

i. Gerenciar a triagem e tramites dos processos administrativos;

ii. Gerenciar a compras e controle de orçamentos financeiros;

iii. Acompanhamento de licitações;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1. Subcoordenador(a) de Apoio Administrativo

i. Gerenciamento da execução de processos administrativos, dando apoio quanto ao tramite e execução de contratos;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.1. Chefe do Setor de Processos Administrativos

i. Assessorar na elaboração, execução e acompanhamento de processos administrativos, pagamentos e licitações,

ii. Gerenciar as comunicações internas e ofícios;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.2. Chefe do Setor de Gestão de Pessoal

i. Gerenciar os documentos para contratação e demissão;

ii. Supervisionar a gestão de Recursos Humanos da Secretaria;

iii. Gerenciar o controle de freqüência e férias;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.3. Chefe do Setor de Transportes

i. Gerenciar o controle de veículos e viagens;

ii. Gerenciar o controle de combustível e manutenção;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.1.4. Chefe do Setor de Serviços Gerais

i. Coordenar colaboradores relacionados aos diversos serviços da Secretaria, tais como limpeza, higiene e serviços de copa;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.2. Subcoordenador(a) de Gestão de Recursos

i. Coordenar e distribuir os recursos federais;

ii. Gerenciar o acompanhamento de execução de contratos;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.3.2.1. Chefe do Setor de Monitoramento e Aplicação de Recursos

i. Gerenciar a execução e monitoramento e aplicação dos recursos utilizados pela Secretaria, sejam eles federais ou próprios;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.4. Coordenador(a) de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais

i. Promover a interlocução com as lideranças comunitária, popular e social vinculada e fortalecer as representações das mesmas.

ii. Supervisionar o desenvolvimento de ações comunitárias e sociais, de acordo com as demandas da comunidade;

iii. Gerenciar as entidades comunitárias organizadas que desenvolvem programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.4.1. Subcoordenador(a) de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais

i. Assessorar o coordenador no acompanhamento das entidades assistenciais no que tange fortalecimento a comunidade e a interlocução com os representantes;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.5. Coordenador(a) de Apoio Social e Ações Comunitárias

i. Coordenar os projetos, oficinas e cursos de ações comunitárias;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.5.1. Subcoordenador(a) de Apoio Social e Ações Comunitárias

i. Assessorar na coordenação dos projetos, oficinas e cursos de ações comunitárias;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6. Coordenador(a) de Proteção Social Básica

i. Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e benefícios relacionados à proteção social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de monitoramento;

ii. Assessorar no atendimento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade decorrente da pobreza, privação do precário ou nulo acesso aos serviços públicos da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou situações de vulnerabilidade e risco social;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6.1. Subcoordenador(a) de Proteção Social Básica

i. Assessorar o coordenador no desenvolvimento de programas, projetos e benefícios;

ii. Assessorar no atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.6.1.1. Chefe do Setor de Atenção Integral à Família e Fortalecimento de Vínculos

i. Gerenciar os vínculos estabelecidos com as famílias integrantes nos programas e projetos sociais e atenção às necessidades socioeconômicas;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.7. Coordenador(a) do CRAS

i. Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica em seus devidos registros de informações;

ii. Gerenciar os procedimentos para garantir a efetivação da referencia e contra referencia;

iii. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o dialogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

iv. Gerenciar ações com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológica, trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

v. Gerenciar as r ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais exigentes no território de abrangência do CRAS e fazer a analise local desta rede;

vi. Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os setores socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a secretaria municipal de assistência social;

vii. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social.

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8. Coordenador(a) de Proteção Social Especial

i. Coordenar serviços que ofereçam atendimento as famílias e indivíduos com direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

ii. Coordenar a execução e monitoramento dos serviços do CREAS;

iii. Coordenar o registro de informações e avaliação das ações e serviços do CREAS;

iv. Realizar a articulação dos seus serviços e outros serviços da assistência social do município;

v. Coordenar ações com outras políticas sociais, com finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violação de direitos atendidas;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1. Subcoordenador(a) de Proteção Social Especial de Média Complexidade

i. Assessorar o coordenador no atendimento as famílias com os direitos violados;

ii. Gerenciar as ações e serviços ofertados pelo CREAS, tal como a promoção da proteção social das famílias em situação de violação dos direitos sociais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1.1. Chefe do Setor de Atenção Especial à Família

i. Gerenciar o atendimento e inclusão das famílias com os direitos violados em programas sociais da Secretaria de Ação Social;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.8.1.2. Chefe do Setor de Erradicação de Trabalho Infantil

i. Gerenciar o trabalho em conjunto com o Conselho Municipal em combate a erradicação do trabalho infantil, por atender famílias qual se encontram com violação dos direitos sociais da criança e adolescente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.9. Coordenador(a) do CREAS

i. Coordenação técnica e Administrativo(a) da equipe;

ii. Planejar, monitorar e avaliar as ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10. Coordenador(a) de Benefícios Assistenciais

i. Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

ii. Promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;

iii. Acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;

iv. Gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;

v. Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem bolsa família e o Benefício de Prestação Continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias;

vi. Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;

vii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1. Subcoordenador(a) de Benefícios Assistenciais

i. Assessorar o Coordenador na garantia da segurança as famílias com vulnerabilidade social;

ii. Gerenciar as informações quanto ao Cadastro Único do Governo Federal para que o Coordenador possa alimentar o Sistema Federal;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.1.Chefe do Setor de Benefício de Prestação Continuada

i. Gerenciar o processo e pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência ao Benefício de Prestação Continuada;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.2.Chefe do Setor de Benefícios Eventuais

i. Coordenar o atendimento, cadastramento e liberação de benefício eventual as famílias carentes do município, de acordo com Lei Municipal;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.10.1.3.Chefe do Setor de Cadastro Único e Bolsa Família

i. Coordenar o cadastramento, atualização e manutenção de beneficiários de Programa Federal no CADÚnico;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11. Coordenador(a) de Habitação

i. Coordenar a implementação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1. Subcoordenador(a) de Habitação

i. Assessorar o coordenador na implementação de projetos urbanísticos e habitacionais;

ii. Supervisionar o cadastramento em programas habitacionais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1.1.Chefe do Setor de Habitação de Interesse Social

i. Assessorar no atendimento aos usuários dos serviços assistenciais em projetos urbanísticos;

ii. Interagir com a comunidade referente às estruturas habitacionais;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.11.1.2.Chefe do Setor de Regularização Fundiária

i. Gerenciar o conjunto de medidas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à

titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12. Coordenador(a) de Inclusão Produtiva

i. Promover a inclusão produtiva nas diferentes regiões da cidade;

ii. Articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável dos territórios;

iii. Articular a implantação da rede de comercialização dos produtos;

iv. Atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a Secretaria Municipal de Trabalho ;

v. Implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda;

vi. Difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária;

vii. Apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12.1. Subcoordenador(a) de Inclusão Produtiva

i. Auxiliar na inclusão produtiva no município e nas diversas tarefas impostas ao coordenador, implementando atividades econômicas como estimulo a produção e comercialização de diversos produtos com o objetivo de gerar renda;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.12.1.1. Chefe do Setor de Ensino Técnico e Emprego

i. Desenvolver técnicas, buscar cursos e atuar com incentivo a família na busca de atividades laborais para a manutenção e sustento do grupo familiar;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13. Coordenador(a) de Segurança Alimentar

i. Promover ações que assegurem o direito humano à alimentação adequada, na perspectiva de promover e consolidar a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional respeitada às especificidades regionais, culturais e a autonomia do ser humano;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13.1. Subcoordenador(a) de Segurança Alimentar

i. Assessorar o coordenador, nas ações que assegurem o direito humano à alimentação adequada, consolidando a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.13.1.1.Chefe do Setor de Fomento à Produção e à Estruturação Produtiva

i. Implementar ações desenvolvidas pela coordenação de segurança alimentar no que tange a produção e estruturação familiar;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14. Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial

i. Diagnosticar as condições de risco e vulnerabilidade social no município e pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos sociais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14.1. Subcoordenador(a) de Vigilância Socioassistencial

i. Implementar ações encontradas em diagnóstico realizado pelo coordenador, através de programas e projetos sociais;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

10.1.14.1.1. Chefe de Setor planejamento, de monitoramento e avaliação de ações socioassistenciais

i. Auxiliar e implementar ações socioassistenciais nas diversas comunidades do município, avaliando e monitorando posteriormente o efeito do planejamento.

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Ação Social contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho Tutelar tem por finalidade atender os casos relacionados à Infância e à juventude.

§ Terceiro - O Conselho Municipal da Criança e do Adolescente fixará as normas do seu funcionamento.

§ Quarto - A Secretaria Municipal de Ação Social contará com o Fundo Municipal de Assistência Social fixará as normas do seu funcionamento.

11. Estrutura Básica da Secretaria de Cultura e Turismo

11.1. Secretário(a) de Cultura e Turismo

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3. Coordenador(a) de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

i. Gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica;

ii. Gestão de comunicação interna e externa;

iii. Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal;

iv. Sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.

v. Gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

vi. Acompanhar os assuntos de interesse do Município de Mata de São João, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas;

vii. Supervisionar o cadastro de grupos culturais;

viii. Acompanhar as atividades culturais executadas pela Sociedade Civil;

ix. Estimular os Grupos Culturais a elaborar/planejar/executar projetos;

x. Assessorar o planejamento, a elaboração e a execução de Projetos Culturais;

xi. Intermediar os cursos qualificação para os artistas e grupos culturais;

xii. Acompanhar os eventos/Workshops culturais;

xiii. Acompanhar as atividades Turísticas executadas pela Sociedade Civil;

xiv. Estimular a sociedade civil a elaborar/planejar/executar projetos;

xv. Assessorar a elaboração e execução de Projetos Turísticos;

xvi. Intermediar os cursos qualificação de mão de obra turística;

xvii. Participar de eventos, feiras, fóruns, Workshops Turísticos;

xviii. Desenvolver conceitos para o evento;

xix. Organizar arrecadação de fundos culturais;

xx. Promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;

xxi. Acompanhar e executar evento;

xxii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1. Subcoordenador(a) de Assessoramento de Eventos

i. Gerenciar os planos e documentação para os eventos;

ii. Gerenciar o cadastro de fornecedores e funcionários envolvidos nos eventos;

iii. Supervisionar os locais preparados para eventos públicos e os equipamentos instalados para tal;

iv. Acompanhar a montagem do evento;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

11.1.3.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais

i. Fomentar a execução de atividades culturais;

ii. Acompanhar e assessorar a Festa do Bonfim;

iii. Assessorar e promover a Festa do São João;

iv. Acompanhar/Promover a logística do Padroeiro das Comunidades.

v. Promover oficinas educacionais de turismo para a comunidade;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1.2. Chefe do Setor de Acompanhamento de Eventos

i. Assessorar as reuniões internas e externas;

ii. Coordenar as Comunicações e contato permanente com bandas/Grupos Culturais/Policiamento/Corpo de Bombeiros e todos os segmentos envolvidos no evento;

iii. Coordenar tarefas operacionais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.1.3. Chefe do Setor de Assessoramento Institucional às Entidades e blocos carnavalescos

i. Gerenciar a atualização do Cadastramento das Entidades e Blocos Carnavalescos;

ii. Acompanhar/Organizar o roteiro dos blocos Carnavalescos;

iii. Fiscalizar o apoio cultural/estrutura/financeiro;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2. Subcoordenador(a) Cultural

i. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

ii. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da Cultura;

iii. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2.1. Chefe do Setor de Dinamização das Artes Plásticas e Musicais e Cênicas

i. Gerenciar os Festivais do Município;

ii. Gerenciar as Exposições do Município;

iii. Coordenar o apoio a Eventos Culturais, nas áreas de Artes Plásticas e Musicais e Cênicas;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.2.2. Chefe do Setor de Arquivos e Bibliotecas

i. Coordenador espaço físico e administrar o pessoal;

ii. Coordenar as atividades técnicas;

iii. Gerenciar a seleção de materiais bibliográficos e não-bibliográficos;

iv. Coordenar a entrada e saída de material do acervo;

v. Gerenciar a classificação do acervo de acordo com o assunto, catalogando o acervo por tipologia, assunto e setor;

vi. Assessor a atendimento dos leitores, orientando nas pesquisas;

vii. Gerenciar os empréstimos de livros para leitura á domicílio;

viii. Gerenciar ações culturais voltadas à promoção da leitura, livro, biblioteca e assuntos diversos;

ix. Coordenar palestras, bate-papos, workshops, entre outros relacionados a assuntos diversos;

x. Promover relatórios estatísticos de freqüência, serviços e atividades;

xi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3. Subcoordenador(a) de Comunicação Social

i. Gerir os canais de comunicação oficiais de maneira estratégica;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ii. Sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa;

iii. Gerir o equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição;

iv. Gerir o site institucional;

v. Assessorar o atendimento à imprensa;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3.1. Chefe do Setor de Articulação Institucional

i. Coordenar o trabalho de relação com a opinião pública e de interesse público;

ii. Gestão do site institucional;

iii. Coordenar a Criação intencional, para transmissão das ações da Prefeitura para a mídia e veículos com campanhas e informes gráficos e publicitários através produção gráfica de cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros, a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.3.2. Chefe do Setor de Assessoramento e Imagem

i. Divulgar as informações de interesse público;

ii. Gerir o envio de releases para os principais veículos de comunicação;

iii. Planejar, organizar e executar a cobertura jornalística da administração pública municipal;

iv. Coordenar o registro fotográfico;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.4. Subcoordenador(a) de Turismo

i. Atualizar as informações dos atores turísticos.

ii. Acompanhar através de pesquisa a visitação turística.

iii. Emitir relatórios turísticos.

iv. Acompanhar as reuniões com os órgãos reguladores da atividade turística.

v. Acompanhar os questionários enviados para o Ministério do Turismo.

vi. Intermediar os cursos técnicos de qualificação turística.

vii. Promoção do destino em feiras especializadas.

viii. Acompanhar as atividades do Posto de Informação Turística.

ix. Participar de eventos turísticos;

x. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

11.1.3.4.1. Chefe do Setor de Atendimento ao Turista

i. Informar sobre os roteiros e pontos turísticos, hotéis, restaurantes, bares e infra-estrutura turística em geral.

ii. Distribuir os folders, cartazes, mapas para o turista ficar inteirado sobre o potencial turistico e seus atrativos.

iii. Divulgar a cultura e o costume da região, estimulando o desenvolvimento local e regional.

iv. Coordenar as pesquisas de visitação turística;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ Primeiro - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria do Município de Mata de São João.

§ Segundo - O Conselho de Turismo fixará as normas do seu funcionamento.

12. Secretaria de Agricultura e Pesca

12.1. Secretário(a) de Agricultura e Pesca

i. Gestão dos órgãos e setores vinculados, bem como coordenação geral dos assuntos da pasta da Secretaria pertinente;

ii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.1. Secretário(a) Administrativo(a)

i. Assessorar o atendimento aos munícipes, com ordenamento de agendamento de reuniões ao público interno e externo;

ii. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

iii. Supervisionar o arquivamento físico e digital dos documentos recebidos e emitidos, relativos à respectiva secretaria;

iv. Controlar expedição de material de expediente concernente ao Gabinete da respectiva secretaria ou órgãos vinculados;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.2. Assessor(a) Técnico(a)

i. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;

ii. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

iii. Emitir pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva secretaria;

iv. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;

v. Suporte na análise dos processos administrativos;

vi. Assessorar os técnicos, no planejamento e coordenação das atividades internas e externas;

vii. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à secretaria e demais setores;

viii. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;

ix. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

x. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

xi. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos pertinentes à respectiva secretaria;

xii. Participar de comissões temáticas;

xiii. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas dos eventos municipais;

xiv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3. Coordenador(a) de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro

i. Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário do município;

ii. Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário e pesqueiro;

iii. Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;

iv. Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura entre outras;

v. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1. Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro

i. Supervisão das atividades e ações institucionais de execução nos aspectos técnicos relacionados à agropecuária e pesca;

ii. Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica em parceria com outras entidades;

iii. Responsável por oferecer orientação a produtores criadores e pescadores no município;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1.1. Chefe do Setor de Desenvolvimento da Pecuária e Pesca

i. Orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento rural e da pesca na esfera municipal, promover a diversificação das atividades que geram renda para os produtores locais.

ii. Orientar os criadores sobre técnicas de manejo adequados;

iii. Incentivar e organizar os produtores e criadores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa de novas técnicas de manejo na criação de pequenos animais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

iv. Incentivar o abastecimento alimentar através de sistema de comercialização direta entre os criadores e consumidores;

v. Prestar apoio institucional aos criadores com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.1.2. Chefe do Setor de Assistência Agropecuária e Pesca

i. Prestar apoio institucional aos criadores com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

ii. Orientar os agricultores familiares sobre técnicas de agroindústria, assim como o manejo de produção;

iii. Incentivar pequena produção e o abastecimento alimentar, através de sistema de comercialização direta entre os produtores e consumidores.

12.1.3.2. Subcoordenador(a) de Desenvolvimento Agrícola

i. Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural em parcerias com outras entidades;

ii. Gerenciar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.2.1. Chefe do Setor de Assistência Agrícola

i. Orientar os produtores rurais sobre técnicas de manejo e recuperação de solos, através do serviço de extensão rural;

ii. Incentivar e organizar agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa de novas técnicas para agricultura;

iii. Incentivar pequena produção e o abastecimento alimentar através de sistema de comercialização direta entre os produtores e consumidores;

iv. Incentivar implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação de produtos agrícolas;

v. Prestar apoio institucional ao produtor rural, com prioridade de atendimento ao pequeno produtor rural;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.3.2.2. Chefe do Setor de Desenvolvimento Agrícola

i. Responsável pela implantação de hortas, pomares e outras tipos de culturas comunitárias;

ii. Responsável por fornecer orientação sobre produtos agrícolas;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4. Coordenador(a) de Articulação com o Mercado

i. Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;

ii. Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental em coordenação com os demais órgãos do município e com entidades do meio rural;

iii. Gerenciar alternativas para venda de produtos da agricultura familiar, através de feiras livres em pontos estratégicos do município;

iv. Articular métodos de negociação para venda de produtos agrícolas;

v. Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;

vi. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4.1. Subcoordenador(a) de Articulação com o Mercado

i. Supervisão das feiras e eventos relacionados à agricultura familiar;

ii. Supervisionar atividades relacionadas a programas e projetos voltados à comercialização dos produtos da agricultura familiar do município;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.4.1.1. Chefe do Setor de Articulação com o Mercado

i. Coordenar a implantação de feiras da agricultura familiar;

ii. Coordenar a implantação de programas e projetos voltados à comercialização dos produtos da agricultura familiar no município;

iii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5. Coordenador(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural

i. Coordenar, organizar e controlar atividades relacionadas à ampliação de rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

ii. Coordenar à gestão as máquinas de grande porte do município;

iii. Coordenar e organizar as atividades inerentes à manutenção das estradas vicinais rurais;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.1. Subcoordenador(a) de Iluminação Pública e Extensão de Rede Elétrica Rural

i. Supervisão e acompanhamento dos projetos de ampliação da rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

ii. Acompanhar o levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da zona rural;

iii. Gerenciar as solicitações de ampliação efetivadas pelo Chefe do Setor de Cadastro de Iluminação rural;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.1.1. Chefe do Setor de Iluminação Pública e Extensão de Rede Elétrica Rural

i. Acompanhar a implantação de extensão da rede de iluminação da zona rural;

ii. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviço;

iii. Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações da rede de iluminação e extensão da rede elétrica rural;

iv. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.2. Subcoordenador(a) de Controle de Máquinas de Grande Porte

i. Supervisionar a utilização das máquinas na execução direta pelo município;

ii. Gerenciar no período da seca, a recuperação das estradas vicinais inclusive o cascalhamento;

iii. Gerenciar a sinalização das vias vicinais rurais;

iv. Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota das máquinas de grande porte;

v. Acompanhar a manutenção das estradas vicinais;

vi. Acompanhar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

vii. Organização e gerenciamento na logística das máquinas;

viii. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

12.1.5.2.1. Chefe do Setor de Manutenção de Estradas e Pontes Vicinais Rurais

i. Gerenciar as solicitações de manutenção corretiva;

ii. Supervisionar o cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para realização de pequenos reparos;

iii. Executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a máquinas da prefeitura;

iv. Elaborar demonstrativos de custos de manutenção de máquinas;

v. Coordenar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;

vi. Gerenciar a atualização de toda documentação dos veículos bem como processar as alterações que fizerem necessárias junto ao órgão de transito competente;

vii. Elaborar demonstrativos de utilização das máquinas, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;

viii. Fiscalizar o cumprimento de horários; verificação dos horímetros;

ix. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 37PEYKMX1N6LNAARBXOKKQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL