LEI Nº 3686, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Súmula: Altera o Anexo I e inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterada pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º – Altera o anexo I e inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterada pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal, o qual passará a ser disposto conforme o anexo único dessa Lei.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se dispositivos em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 20 de dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do Município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3686, DE 20.12.19

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3378/2017, DE 13.01.2017

CARGO/DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	Nº VAGAS TOTAIS	Nº VAGAS UNITÁRIAS
1- Procurador Geral	**CC-1**	**01**	01
2- Secretário Municipal	**Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019**	**07**	
2.1 Secretário da Administração	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.2 Secretário da Fazenda	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.3 Secretário da Educação	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.4 Secretário da Saúde e Desenvolvimento Social	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.5 Secretário de Desenvolvimento, Econômico, Turismo, Cultura e Esporte	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.6 Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
2.7 Secretário Obras, Urbanismo, Planejamento e Transportes	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012,3488/2018 e 3590/2019		01
3 - Coordenadoria Geral de Comunicação Social e Eventos	**CC-2**	**01**	01

4 - Diretor Geral	**CC-2**	**02**	
4.1 Diretor de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte	CC-2		01
4.2. Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município	CC-2		01
5 - Coordenadoria Geral de Produção e Comunicação Multimeios	**CC-3**	**01**	01
6 – Coordenadoria Especial de Controle Financeiro	**CC-3**	**01**	01
7 - Diretor de Departamento	**CC-4**	**22**	
7.1 Diretor do Departamento da Administração	CC-4		04
7.2 Diretor do Departamento da Fazenda	CC-4		01
7.3 Diretor do Departamento da Educação	CC-4		01
7.4 Diretor do Departamento da Saúde e D.S	CC-4		07
7.5 Diretor do Departamento de Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte	CC-4		04
7.6 Diretor do Departamento da Agrop. e Meio Amb.	CC-4		02
7.7 Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte	CC-4		03
8 – Chefe Regional Rural	**CC-5**	**04**	

9 – Chefe Regional Urbano	**CC-5**	**05**	
10 – Assessor Especial de Gabinete	**CC-6**	**01**	
11- Assessor Administrativo do Terminal Rodoviário	**CC-6**	**01**	
12 – Chefe da Banda de Música Municipal	**CC-6**	**01**	
12.1 Chefe da Banda de Música Municipal do Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte	CC-6		01
13- Chefe da Escola da Música	**CC-6**	**01**	
14 – Assessor Especial de Secretária	**CC-6**	**18**	
14.1 Assessor Especial de Secretaria na Procuradoria	CC-6		01
14.2 Assessor Especial de Secretaria na Administração	CC-6		03
14.3 Assessor Especial de Secretaria na Educação	CC-6		01
14.4 Assessor Especial de Secretaria na Saúde e D.S	CC-6		07
14.5 Assessor Especial de Secretaria no Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte	CC-6		03
14.6 Assessor Especial de Secretaria na Agrop., e M.A	CC-6		02
14.7 Assessor Especial de Secretaria de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte	CC-6		01

15 - Assessor de Secretaria	**CC-7**	**10**	
15.1 Assessor de Secretaria na Procuradoria	CC-7		01
15.2 Assessor de Secretaria na Administração	CC-7		02
15.3 Assessor de Secretaria na Educação	CC-7		01
15.4 Assessor de Secretaria na Saúde e Denv.Social	CC-7		02
15.5 Assessor de Secretaria no Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte	CC-7		01
15.6 Assessor de Secretaria na Agrop. e Meio Amb.	CC-7		02
15.7 Assessor de Secretaria de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte	CC-7		01

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-1	R$ 13.289,03
CC-2	R$ 4.784,05
CC-3	R$ 4.465,11
CC-4	R$ 3.720,93
CC-5	R$ 3.189,36
CC-6	R$ 2.126,24
CC-7	R$ 1.275,75

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 20 de Dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.

ANEXO II – PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3686, DE 20.12.19

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3378/2017, DE 13.01.2017

ANEXO II
FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. PROCURADOR GERAL:

I - Prestar assessoria e consultoria jurídica direta ao Prefeito e, quando necessário, aos Secretários Municipais;
II - Assistir ao Prefeito e, quando necessário, aos Secretários Municipais, no controle interno da legalidade dos atos/decisões a serem por ele praticados ou já efetivados;
III - Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitado, e examinar, prévia e conclusivamente, pareceres, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município, emitindo parecer quando necessário;
IV - Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
V - Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados, emitindo parecer quando necessário, sem prejuízo das análises realizadas pelos procuradores municipais, para posterior deliberação do Prefeito e Secretários Municipais;
VI - Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento;
VII - Assessorar o Prefeito na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;

VIII - Assessorar o prefeito na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
IX - Assessorar o Prefeito na organização, coordenação e implementação das ações na área de competência da Procuradoria Geral, de modo a viabilizar o aperfeiçoamento e o alcance dos resultados planejados para a área;
X - Assessorar o Prefeito no acompanhamento e avaliação do desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Procuradoria Geral;
XI - Assessorar o Prefeito na identificação das necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Procuradoria Geral;
XII - Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas pelo prefeito e, quando necessário, pelos Secretários Municipais;
XIII - Realizar a integração funcional da Procuradoria do Município com as Secretarias Municipais, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

3. COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

I - Assessorar diretamente o prefeito e, quando necessário os Secretários, nas ações de comunicação social e eventos institucionais e oficiais;
II – Coordenar a elaboração e a colocação em prática das ações de comunicação social e ambientação nos eventos institucionais e oficiais;
III – Fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, jornais e comunicados internos);
IV – Assessorar, coordenar e organizar os eventos internos e externos, a condução de treinamentos, de atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;
V – Assessorar e coordenar a formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação, redação e edição de notícias, website e demais mídias e eventos;
VI – Assessorar e coordenar a produção de materiais gráficos, tais como folders, relatórios de atividades, boletins;
VII - Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores;
VIII – Assessorar e Coordenar as entrevistas do Prefeito e, quando necessário, dos Secretários Municipais;
IX – Assessorar e coordenar à comunicação do Prefeito com os servidores e prestadores de serviços;
X – Coordenar e assessorar a divulgação, distribuição e dinamização dos atos oficiais do município;
XI – Coordenar as atividades referentes às campanhas publicitárias de interesse público;
XII – Coordenar o arquivamento de informações jornalísticas e institucionais, relacionados com a comunicação social e eventos;
XIII – Coordenar as programações de eventos a serem efetivados pelo Município;

XIV – Coordenar e fomentar a boa comunicação dos servidores com a sociedade, através do estabelecimento de instruções;
XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

4. COORDENADOR GERAL DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIMEIOS

I - Coordenar e assessorar as atividades de produções audiovisuais, videográficas, fotográficas gráfico-imagéticas e de artemídia em ambientes de redes sociais na internet e rádios, em uma dimensão interdisciplinar;
II - Assessorar, propor e coordenar projetos culturais, por meio de participação em editais, mostras e festivais;
III - Coordenar a divulgação da produção intelectual e artística gerada pelo Município, assessorar e coordenar o desenvolvimento de peças e produtos de comunicação com propósitos Informativos, Educativos e de Cidadania;
IV - Atuar como mediador do diálogo entre servidores, administradores e munícipes no intuito de contribuir para a transparência das ações empreendidas na Administração;
V – Coordenar e chefiar a produção de material informativo sobre as decisões tomadas no âmbito da administração superior e das unidades setoriais, e os tornar públicos através do Portal do município na rede mundial de computadores;
VI – Coordenar e chefiar as atividades relacionadas à produção e veiculação de programas televisivos e radiofônicos, que juntos formam um composto comunicacional capaz de atingir diferentes públicos internos e externos.
VII – Coordenar e gerenciar a Comunicação de Imprensa, com o assessoramento e gerenciamento da produção de releases, pauta para a imprensa e matérias para o Portal do município e redes de televisão e revistas, e a publicação de matérias legais, que são portarias e atos administrativos em geral;
VIII - Assessorar o prefeito na decisão sobre os sistemas de informações que serão utilizados pela Administração para as divulgações dos atos de governo;
IX - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação da Administração pública com a sociedade;
X - Deliberar, juntamente com o Prefeito e Secretários, em matéria de comunicação institucional;
XI - Desenvolver outras atividades correlatas à produção e comunicação de informações.

5. COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE FINANCEIRO

I – Assessorar o prefeito no estabelecimento das diretrizes complementares aos Secretários Municipais para viabilizar os compromissos do Plano de Governo com relação aos aspectos financeiros;
II – Assessorar o prefeito na coordenação e monitoramento da atuação das Secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
III. Assessorar o prefeito na avaliação do desempenho e o cumprimento de metas das Secretarias no que concerne às finanças, propondo, quando necessário, medidas de contenção, mantendo o Prefeito sempre informado com relação a tais medidas;

IV – Coordenar as ações pertinentes à integração da Secretaria de Finanças com as demais Secretarias para atingimento das metas de governo;
V - Promover e coordenar a elaboração de estudos e projetos de controle financeiro para as Secretarias, assessorando na tomada de decisões nesta área;
VI – Chefiar e coordenar inspeções, sugerindo ao Prefeito e aos Secretários medidas corretivas nos aspectos financeiros, visando pelo equilíbrio das contas públicas;
VII - Propor, organizar e coordenar reuniões periódicas com os Secretários para estabelecimento de metas e avaliação dos resultados;
VIII - Promover a apuração de denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades na aplicação dos recursos públicos, dando os devidos encaminhamentos;
IX – Assessorar o prefeito e secretário de finanças na formulação do plano orçamentário;
X - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

6. ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

I- Assessorar o prefeito na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito, identificando as demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
II - Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
III - Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
IV - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
V - Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
VI - Assessorar no encaminhamento de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação;
VII - Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
VIII - Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
IX - Realizar outras tarefas afins.

7. CHEFE REGIONAL RURAL

I – Assessorar diretamente o prefeito na inspeção das obras rurais em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros, relacionadas a região rural a que for designado;
II - Promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;
III - Organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais;

IV – Chefiar e coordenar as atividades e equipes de manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais;
V - Chefiar e coordenar o pessoal e as atividades de manutenção das estradas rurais, a criação de vias de acesso;
VI - Manter controle dos serviços solicitados e realizados;
VII - Emitir relatórios; executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

8. CHEFE REGIONAL URBANO

I – Assessorar diretamente o prefeito na inspeção das obras urbanas em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros, relacionadas a zona urbana a que for designado;
II - Coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor;
III - regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente;
IV - Coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento físicoterritorial do município, identificando fontes financiadoras;
V – Assessorar e/ou cooperar nas atualizações referentes às leis de ordenamento territorial municipal;
VI - Assessorar os demais servidores na Gestão do Plano Diretor nos assuntos de sua competência;
VII – Coordenar e ou apoiar a elaboração de agenda de capacitação técnica relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, buscando parcerias com instituições afins;
VIII - Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e outras atividades correlatas.

9. DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA

I - Gerenciar as atividades delegadas pela Procuradora Geral,
II - Coordenar os assuntos administrativos em matérias jurídicas inerentes ao Departamento.
III - Atuar na gestão das ações administrativas internas da Procuradoria Geral;
IV - Transmitir ordens e determinações da Procuradora aos demais servidores do Departamento, incluindo Procuradores;
V - Transmitir instruções a todas as demais Secretarias em matérias jurídicas, a pedido da Procuradora;
VI - Controlar, coordenar e monitorar os atos dos demais Procuradores do Município;
VII - Instituir mecanismos gerenciais para controle de processos internos da Procuradoria Geral;
VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato da Procuradora Geral que esteja relacionado à direção dos trabalhos administrativos e jurídicos da Procuradoria;

IX - Propor e organizar reuniões no setor;
X - Planejar, coordenar e implementar as ações na Procuradoria Geral do Município, visando a melhoria nos serviços;
XI - Submeter ao superior hierárquico assuntos de urgência;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
XIII - Realizar outras tarefas correlatas.

10. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À PROCURADORIA GERAL

I - Assessorar a Procuradora Geral em assuntos de planejamento institucional para o desempenho de suas atribuições institucionais;
II - Analisar e complementar as informações e procedimentos administrativos da Procuradoria, acompanhando-os em todas as suas fases;
III - Assessorar Procuradora Geral para Assuntos de Planejamento Institucional da Procuradoria, visando o atendimento de seus fins;
IV - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Procuradoria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo pela Procuradora Geral;
V - Influênciar e orientar a Procuradora Geral em suas decisões políticas;
VI - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Procuradoria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório da Procuradora Geral;
VII - Mediante determinação da Procuradora Geral, representá-la em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria;
VIII - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Procuradoria;
IX - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pela Procuradora.

11. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À PROCURADORIA GERAL

I - Assessora a Procuradora em suas atribuições institucionais junto à sociedade, realizando atendimento quando necessário e presente temas jurídicos;
II - Promove a difusão do planejamento e das metas da Procuradoria para os demais servidores do setor;
III - Articula e transmite informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
IV - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Procuradoria, por delegação da Procuradora Geral;
V - Articular e transmitir informações na Procuradoria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
VI - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Procuradora Geral;

VII - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório da Procuradora Geral;
VIII - Despachar diretamente com a Procuradora Geral e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
IX - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões da Procuradora Geral em assuntos previamente definidos;
X - Mediante determinação da Procuradora Geral, representá-la em reuniões com a sociedade;
XI - Planejar, promover e coordenar reuniões com os servidores da Procuradoria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
XII - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação da Procuradora Geral, para auxiliar no seu poder decisório;
XIII - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Procuradoria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XIV - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Procuradoria;
XV - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
XVI - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XVII - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Procuradoria;
XVIII - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Procuradoria;
XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

12. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Assessorar o Secretário de Administração para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário;
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria;
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

13. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;
VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com a sociedade;
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público;
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria com as demais Secretarias e órgãos da Administração;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria;
XVI - Desenvolve outras atividades correlatas.

14. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

I - Planejar, promover e coordenar medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
II - Promover e coordenar a profissionalização e valorização do servidor municipal;
III - Aprimorar as normas existentes com elação aos servidores;
IV - Analisar as indicações e pedidos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores que são encaminhados ao setor, estudar e propor as medidas que se fizerem necessárias;
V - Dirigir, monitorar e definir os programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores;

VI - Submeter ao superior hierárquico assuntos de urgência relacionados ao recursos humanos;
VII - Dirigir e coordenar estudos e pesquisas voltadas para o aprimoramento dos servidores públicos municipais;
VIII - Avaliar, orientar e sugerir ao Secretário com relação à eventuais medidas de contenção das despesas com pessoal.
IX - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;
X - Desenvolver estudo e coordenar projetos de modernização administrativa na área de pessoal;
XI - Dirigir e coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
XII - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

15. DIRETOR DE INFORMÁTICA

I - Coordenar a implantação e fiscaliza a política de informatização do município;
II - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
III - Planejar e propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
IV - Assessorar e supervisionar as compras de equipamentos e suprimentos de informática, estudando, pesquisando e avaliando as melhores especificações técnicas disponíveis para otimização de compra dos mesmos;
V - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização em todos os setores da Administração;
VI - Avaliar e estudar a viabilidade dos projetos de informatização e respectivos objetivos, planejando e monitorando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
VII - Estabelecer as diretrizes e coordenar a preservação, manutenção e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento da área de informática, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
VIII - Planejar e coordenar a distribuição dos equipamentos de informática;
IX - Planejar, organizar e definir os papéis e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento de informática, emanando ordens e supervisionando-os;
X - Definir as prioridades na área de informática.
XI - Planejar e definir a política de armazenamento de dados;
XII - Planejar e supervisionar ações para evitar riscos na área de informática;
XIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
XIV - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria afetos a área de informática;
XVI - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à área de informática.
XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

16. DIRETOR DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

I - Planejar, coordenar, promove e dirigir os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;
II - Organizar e planejar a distribuição do pessoal responsável pelas manutenções, priorizando as tarefas;
III - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do departamento;
IV - Monitorar o desempenho dos servidores do departamento, cobrando funções e sugerindo treinamentos quando necessário;
V - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Secretário; - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
VI - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
VII - Planejar e controlar a movimentação, em sistema próprio, dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
VIII - Realizar pesquisas e estudos de sistemas e ferramentas de gestão na área de material de consumo e propor medidas de redução de custos;
IX - Planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de bens, assim como a conservação dos materiais estocados;
X - Realizar vistorias periódicas em todas as dependências dos prédios da de todas as Secretarias para a verificação do estado de conservação dos bens permanentes, identificando possíveis problemas e apresentar soluções.
XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

17. DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

I - Programar, dirigir, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
II - Definir as prioridades nas compras e contratações.
III - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
IV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário de administração;
V - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas
VI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
VII - Dirigir a prestação de informações aos solicitantes das compras e serviços, mantendo-os informados sobre a andamento das licitações;
VIII - Analisar e estudar os pedidos de compras de bens e/ou prestação de serviços a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
IX - Elaborar diretrizes para padronização dos pedidos das Secretarias com relação aos pedidos de compras e contratações, prestando orientação quando necessário;

X - Planejar, organizar e definir os papéis e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento de Licitações de Contratos, emanando ordens e supervisionando os serviços;
XI - Desenvolver atividades correlatas.

18. DIRETOR DE CONTABILIDADE FINANCEIRA

I - Dirigir, supervisionar e planejar a execução das ações da despesa orçamentária;
II - Dirigir os trabalhos de realização e avaliação da despesa pública;
III - Planejar, estudar e dirigir as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias, a fim de subsidiar o poder decisório do Secretário;
IV - Coordenar os assuntos administrativos em matérias contábeis/financeiras inerentes ao Departamento.
V - Analisar as proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município, a fim de auxiliar no Poder decisório do Secretário;
VI - Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administra os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
VII - Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
VIII - Coordenar a administração da dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
IX - Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
X - Coordenar a fiscalização e acompanhamento do convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
XI - Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avalia seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
XII - Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
XIII - Dirigir os trabalhos de acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
XIV - Desenvolver atividades correlatas

19. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - Assessorar o Secretário de Educação para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário;
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal,

bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria.
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

20. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;
VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com a sociedade;
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

21. DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I - Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades no sistema de transporte escolar;
II - Reestrutura e definir as linhas do transporte escolar;
III - Monitorar o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

IV - Planejar e criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
V - Atender e orientar pais e alunos com relação ao serviço de transporte escolar ;
VI - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
VII - Dirigir e Coordenar os servidores do setor;
VIII - Estabelecer as diretrizes e obrigações de empresas contratadas para a realização do transporte escolar, fiscalizando a execução do contrato;
IX - Planejar, dirigir e supervisiona o fornecimento de merenda escolar;
X - Coordenar a realização periódica de serviços de fiscalização e vistoria nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
XI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios e notificações com relação aos serviços de transporte escolar;
XII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
XIII - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte, analisa os pedidos e propõem soluções ao Secretário;
XIV - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
XV - Planejar e orientar o controle dos mapas de quilometragem diários;
XVI - Coordenar pedidos de empenhos e a emissão de notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
XVII - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
XVIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

22. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE

I - Assessorar o Secretário de Saúde para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário.
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria.
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

23. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE.

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;
VII - Mediante determinação do Secretário, representa-o em reuniões com a sociedade.
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
XV- Prestar esclarecimentos e orienta sobre assuntos inerentes à Secretaria.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

24. DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO.

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
II - Coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,
III - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
IV - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

V - Coordenar a realização periódica de fiscalização e vistoria no setor;
VI - Determinar e supervisiona a elaboração de relatórios;
VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VIII - Atender os usuários, analisa os pedidos e propõem soluções ao Secretário;
IX - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
X - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.
XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

25. DIRETOR DA MATERNIDADE

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
II- Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,
III - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
IV - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
V - Coordenar a realização periódica de fiscalização e vistoria no setor;
VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VIII - Atender os usuários, analisar os pedidos e propor soluções ao Secretário;
IX - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
X - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.
XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

26. DIRETOR DE ESTATÍSTICA.

I - Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar a ação integrada de todos os departamentos da Secretaria de Saúde;
II - Dirigir o acompanhamento e a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde;
III - Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
IV - Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde;
V - Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias e plano de governo;

VI - Colaborar no planejamento e execução de atividades socioeducativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados;
VII - Dirigir e acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas à Secretaria de Saúde, articulando a execução, quando necessário;
VIII - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho na área da Saúde;
IX - Planejar e coordenar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
X - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades, garantindo a eficiência e eficácia dos processos;
XI - Planejar e propor a implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

27. DIRETOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS.

I - Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,
III - Coordenar a verificação diária das condições gerais dos veículos sob sua supervisão, determinando os reparos necessários.
IV - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
V - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

28. DIRETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,
III - Gerenciar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
V - Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes e estabelece as prioridades;
VI - Planejar, Implementar e dirigir as rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
VII - Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;
VIII - Determinar e analisra a realização de relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;
IX - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
X - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
XI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
XII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
XIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
XIV - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

29. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL INTEGRAL

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
II - Coordenar a análise de dados dos serviços de proteção social básica e especial, para verificação de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional, sugerindo medidas ao Secretário de Saúde;
III - Monitorar a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta;
IV - Planejar e dirigir as ações integradas para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais;
V - Coordenar os Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;
VI - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
VII - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
VIII - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

IX - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
X - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

30. DIRETOR DO CENTRO DA JUVENTUDE

I - Planejar e dirigir ações e programas desenvolvidos no departamento que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e a ampliação do universo informacional e cultural dos jovens atendidos pelo Departamento.
II - Monitorar a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais prestados pelo departamento;
III - Planejar e dirigir as ações integradas para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais para os jovens atendidos pelo Município;
IV - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
V - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

31. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

I - Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esporte para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário.
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal,

bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria.
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

32. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;
VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com a sociedade.
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dá sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

33. DIRETOR DE ESPORTE E LAZER.

I - Planejar, organizar e dirigir os programas de práticas desportivas desenvolvidos pela Secretaria, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,
III - Planejar e criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
IV - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
V - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
VI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VII - Desenvolver e dirigir programas e ações para o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
VIII - Planejar, dirigir e fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;.
IX - Analisar e estudar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
X - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
XI - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
XII - Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
XIII - Atender os usuários, analisar os pedidos e propor soluções ao Secretário;
XIV - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
XV - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

34. DIRETOR DE CULTURA.

I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas culturais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Planejar, implementar e coordenar eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
IV - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
V - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VI - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória cultural no Município;
VII - Dirigir, gerenciar e acompanhar as práticas de diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

VIII - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
IX - Planejar e implementar escolas de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;
X - Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins;
XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

35. CHEFE DA ESCOLA DE MÚSICA

I - Planejar, dirigir e monitorar os serviços prestados pela escola de música;
II - Convocar e presidir reuniões da escola de música;
III - Representar a escola de música perante as autoridades superiores;
IV - Exercer o poder disciplinar, sobre os membros do corpo docente e discente e servidores não-docentes, no âmbito da escola de música;
V - Encaminhar à Direção, anualmente, o relatório das atividades da escola de música;
VI - Dirige, monitora e sugere os programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores da escola de música;
VII - Supervisionar e orientar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo da escola de música;
VIII - Zelar pela regularidade do ensino das disciplinas ministradas pela escola;
IX - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

36. CHEFE DA BANDA DE MÚSICA

I - Dirigir e monitorar as atividades relativas às apresentações da banda municipal de música e fanfarras de escolas municipais;
II - Dirigir e monitorar os projetos que promovam o desenvolvimento da tradição musical;
III - Dirigir e monitorar as apresentações públicas por ocasião de festividades cívicas do município;
IV - Gerênciar a formação musical a crianças, jovens e adultos do município;
V - Promover conhecimentos, lazer e entretenimento através da música, como meio de desenvolvimento cultural e artístico;
VI - Dirigir e implementar ações, programas ou projetos de prevenção à violência, que visem despertar, preservar ou resgatar o sentimento da vida em comunidade e de cidadania, em especial de jovens e adolescentes envolvidos em situação de vulnerabilidade social, através da música;
VII - Definir o repertório da Banda, de maneira a compreender hinos, músicas populares, eruditas, regionais e oriundas da cultura Lapeana, para as apresentações;

VIII - Exercer o poder disciplinar, sobre os membros da Banda de Música;
IX - Encaminhar à Direção, anualmente, o relatório das atividades da Banda de Música;
X - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

37. DIRETOR DE TURISMO.

I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas de desenvolvimento e incentivo ao turismo;
II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Planejar, implementar e coordenar eventos destinados a promoção e incentivo ao turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
IV - Planejar e definir a divulgação de interesse turístico;
V - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
VI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VII - Promover e dirigir ações que visem à preservação e à recuperação da memória cultural no Município;
VIII - Dirigir, gerenciar e acompanhar as práticas de diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;
IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

38. DIRETOR DE INDUSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas de desenvolvimento industriais e comerciais para o Município;
II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Definir políticas fiscais e tributárias para desenvolvimento do setor;
IV - Analisar o atual cenário de desenvolvimento do setor no Município e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
V - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

39. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

I - Assessorar o Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;

II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário.
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avalia as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria.
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

40. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;
VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com a sociedade.
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;

XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

41. DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL.

I - Planejar, organizar e dirigir programas a serem implementadas pela Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente, no meio rural;
II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Planejar, Implementar e coordenar ações destinadas a fomentar o desenvolvimento o do setor rural, mantendo estreitamento junto a lideranças e associações das Comunidades Rurais;
IV - Planejar e dirigir eventos agropecuários;
V - Definir políticas para o desenvolvimento do setor;
VI - Definir, planejar e dirigir a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo agropecuário;
VII - Definir as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária, estabelecendo prioridade;
VIII - Gerenciar o desenvolvimento de ações de diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
IX - Disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
X - Promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;
XI - Analisar o atual cenário de desenvolvimento do setor no Município e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
XII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
XIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

42. DIRETOR DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL.

I - Planejar, organizar e dirigir programas a serem implementadas pela Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente visando o bem estar animal;
II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Planejar, implementar e coordenar ações destinadas a projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;
IV - Promover e gerenciar eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem estar dos animais no Município de Lapa;
V - Planejar e dirigir ações de fiscalização de campo e documental em residências, clínicas veterinária, canis, sítios e fazendas onde haja criação de animais e divulgação da legislação de proteção dos animais;
VI - Promover e dirigir campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação antirrábica;
VII - Definir políticas para proteção dos animais;

VIII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

43. DIRETOR GERAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRANSPORTE

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
III - Planejar, coordenar e monitorar a fiscalização para o cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; Controlar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
IV - Planejar, coordenar e monitorar a fiscalização para a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
V - Participar das reuniões e presta apoio aos órgãos colegiados em assuntos afetos ao planejamento urbano e de transporte;
VI - Planejar, coordenar e monitorar a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
VII - Controlar e fiscaliza a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
VIII - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
IX - Definir as políticas para o desenvolvimento do setor;
X - Realizar e coordena periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

44. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS.

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza urbana e coleta de lixo;
II - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
III - Participar das reuniões e presta apoio ao Secretário em assuntos afetos aos serviços urbanos a cargo da Secretaria;

IV - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria dos serviços de limpeza urbana;
V - Definir as prioridades do setor;
VI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
VIII - Desenvolve outras atividades correlatas.

45. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRANSPORTE.

I - Assessorar o Secretário de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário.
III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria.
VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

46. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRANSPORTE.

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
II - Articular e transmitir informações na secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;
IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;
V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;
VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;

VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com a sociedade.
VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.
IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;
X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
XI - Planeja, coordena e implementa ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
XII - Identifica eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.
XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIV - Fiscalizar e dá sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.
XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

47. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO.

I - Planejar, organizar e dirigir as políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da pavimentação urbana do Município;
II - Planejar, organizar, dirigir e controlar aos serviços de pavimentação, atuando como fiscal das atividades prestadas por terceiros ao Município;
III - Definir as prioridades nos serviços de pavimentação;
IV - Participar das reuniões e prestar apoio ao Secretário em assuntos afetos a pavimentação urbana;
V - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria da pavimentação urbana;
VI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
VII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

48. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS.

I - Planejar, organizar e coordenar as políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município, desenvolvendo métodos e sistemas de melhoria;
II - Planejar, organizar e coordenar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;
III - Planejar, organizar e controlar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;
IV - Planejar, organizar e controlar os serviços prestados nas estradas rurais, atuando como fiscal das atividades prestadas por terceiros ao Município;

V - Definir as prioridades nos serviços de abertura e recuperação das estradas rurais, manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
VI - Participar das reuniões e prestar apoio ao Secretário em assuntos afetos as estradas rurais;
VII - Planejar e coordenar planos, programas e projetos de melhoria das estradas rurais;
VIII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
X - Desenvolver outras atividades correlatas.

49. ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

I - Planejar, dirigir e monitorar os serviços prestados no Terminal Rodoviário;
II - Convocar e presidir reuniões com servidores lotados naquele terminal;
III - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades do terminal rodoviário;
IV - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
V - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário, referente ao terminal rodoviário;
VI - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório;
VII - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para a melhoria dos serviços no terminal rodoviário;
VIII - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos referentes ao terminal rodoviário;
IX - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores do terminal rodoviário, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento de metas de atendimento;
X - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento do terminal rodoviário;
XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
XII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
XIII - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes ao terminal rodoviário;
XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 20 de Dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.