ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

LEI N. 2093 DE 30 DEZEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e por servidores de carreira nomeados em funções gratificadas, são regidos pela presente lei.

Art. 2° - Ficam reestruturadas as faixas de remuneração de ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório dos servidores de carreira nomeados para o exercício de funções gratificadas, conforme disposto no anexo primeiro desta lei.

Art. 3° - A descrição e respectiva lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas neste artigo estão definidas no anexo da presente Lei.

Art. 4° - Os requisitos para a nomeação nos cargos e funções previstos nesta lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 5° - A organização administrativa, constituição e formação das secretarias serão reguladas por esta lei, mantida as seguintes disposições:

I - Gabinete do Prefeito (GP);
II- Secretaria Municipal da Administração (SEMAD);
III - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SEMPLAF);
IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE);

V- Secretaria Municipal de Infra Estrutura Agricultura, Meio Ambiente e Turismo (SEMINFRA);
VI - Secretaria Municipal da Saúde (SEMSAU);
VII- Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

§1º. Cada secretaria poderá ter disposições através de departamentos, divisões e setores.

§2º. As secretarias serão dirigidas pelos assessores especiais com atribuições e remuneração fixados por esta lei.

Art. 6° - O plano de carreira dos servidores do quadro administrativo de carreira é regulado por lei específica.

Art. 7º - Os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Secretário de Escola pertencentes à SEMECE, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 8º Os cargos de Presidente da CPL, Secretario da CPL, membros da CPL e Pregoeiro, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.9º Os cargos de Coordenador do Sistema do Controle Interno, Auxiliar do Sistema do Controle Interno, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 10. Os cargos de Assistente em Serviços em Saúde I e Assistente em Serviço em Saúde II são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 11. Os cargos de Assistente do Departamento de Tesouraria, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assistente do DRH, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente da SEMPLAF e Assistente de Administração, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.12. O cargo de Procurador Jurídico Adjunto são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira ocupante do Cargo Procurador do Município.

Art.13. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas previsões orçamentárias da legislação específica.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de Janeiro de 2014, fica revogada a Lei nº 719 de 13 de Abril de 1999 e suas posteriores alterações.

Parágrafo Único: Ficam excetuados os cargos de Ajudante Geral de Urbanismo e Ajudante Geral de Urbanismo I, que serão extintos em 1º de Fevereiro de 2015.

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Militar	CC 1.2	1
	Assessor Militar	CC 2.0	3
	Assessor Executivo de Gabinete	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 6.1	3
	Assessor Especial de Gabinete	CC 1.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.1	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	**CC 6.0**	**1**
	Assistente do Depart. Tesouraria	**CC 6.0**	**2**
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Divida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.2	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	1
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membros da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.0	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1
	Assistente Administrativo do DRH	CC 7.1	3
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento de Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC.6.0	1
	Diretor de Departamento de Informática	CC 6.0	1
	Diretor de Departamento de	CC 6.0	1

	Almoxarifado e Compras		
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente de Administração	CC 8.0	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógica do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
	Assessor Transporte Escolar	CC 9.0	10
	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola – Tipo I	CC 9.0	5
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 8.0	8
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 7.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 6.0	2
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 10	5
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 9.0	8
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 8.0	2

	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 7.0	2
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 11	9
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 10	3
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	2
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 6.0	1
	Assessor de Eventos Cultural e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1

	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Chefe do Setor da Tesouraria do FMS	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 3.1	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 4.0	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica do HM	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. Do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1

	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional –Atenção Básica -ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiologica	CC6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Administrador da Unidade de Endemias da FUNASA	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	10
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Diretor do Departamento de Obras	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 4.1.1	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1

	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 2.0	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.2	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Técnico da Política Municipal de Assistência Social	CC 6.0	1
	Assessor do Serviço de Prestação Continuada	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica - PSB	CC 6.0	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 6.0	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 6.0	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos	CC 8.0	1

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III		
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 6.0	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	6

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
CC 1.0	500,00	4.750,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

CHEFE DE GABINETE:

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:

Assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados; coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete; avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete; colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSORA DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assessorar o Diretor geral de administração no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas no Gabinete. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MILITAR:

Compete coordenar e fiscalizar os serviços da assessoria militar de Ordens do Prefeito e, Vice-Prefeito e assim como, planejar a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado;

ASSESSOR MILITAR:

Compete assistir o Prefeito, Vice-Prefeito, dando-lhes o suporte necessário para o cumprimento das agendas oficiais e atividades particulares dessas autoridades, como também apoiar demais autoridades em visitas ao Município, nos assuntos atinentes a esta Assessoria;

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE:

Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais, executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSISTENTE EXECUTIVO:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

PROCURADOR JURIDICO:

Dirigir a Procuradoria do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles; defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos da Administração Direta, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Hábeas Datas" e "Hábeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal;

PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO:
Assessorar o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais; demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO:

Assessorar os Procuradores do Município e o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais. Demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURIDICA:

Executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos e custos, junto a Procuradoria, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, junto a Procuradoria, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de

teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Dirigir e fiscalizar os trabalhos do setor de convênios; captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Assessorar o Gerente de Projetos e Convênios nos trabalhos do setor de convênios; elaborar projetos e programas para captação de recursos na esfera estadual e federal, necessários ao desenvolvimento do município; acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; apoiar o associativismo e o cooperativismo; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Prefeito.

ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Auxiliar o gerente e os assessores de projetos e convênios nas atividades do setor de convênios;

COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO:

Analisar e orientar a deflagração e os procedimentos dos processos administrativos licitatórios e outros; fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias,

inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins;

ASSISTENTE DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins.

ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS:

Administrar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas para o Distrito de Rondominas.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA:

Responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos meios de comunicação.

2) SEMPLAF-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF,

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias; assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados; coordenar, em articulação com a Secretaria, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; Colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE,

Coordenar, a movimentação das contas bancárias do Município; proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria; visar os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e Financeira da Prefeitura; elaborar cronograma de desembolso mensal; coordenar o recebimento das cotas federais e estaduais de recursos; cuidar da manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; exercer o controle da execução orçamentária; Assessorar o Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,

Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; a companhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA,

Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria; receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer titulo; executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação. Realizar liquidação, empenho, pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal. Controlar documentos para

elaboração diária e atualização de saldo bancário. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria. Controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da tesouraria; executar tarefas afins ;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA,

Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; - Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;- Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas regulamentares; manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição, os débitos não satisfeitos através de cobrança amigável; promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria; Executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA,

Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; - Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATISTICO,

Fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; Fazer pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS,

Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à aprovação de projetos de arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; planejar, coordenar e controlar as ações dos técnicos na análise de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; aprovar, em conjunto com o Secretário, projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; emitir, em conjunto com o Secretário, certidões de parcelamento, habite-se e alvarás de construção, de demolição, de reforma, de regularização de imóveis e de urbanização; emitir pareceres referentes aos EIVs (Estudos de Impacto de Vizinhança) e RIVs (Relatórios de Impacto de Vizinhança) apresentados à Secretaria; planejar e controlar a realização de vistorias técnicas de edificações e de terrenos para fins de aprovação de projetos; fornecer informações básicas para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto do Oeste; emitir as guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pelo departamento; atuar em cooperação com os demais órgãos públicos em especial as Secretarias Municipais de Infra - Estrutura, Meio Ambiente, Obras e Fazenda.

ASSISTENTE DA SEMPLAF

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMPLAF. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar

processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

3)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO,

Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite;Presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite;Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e dos Membros;Convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos às atribuições da CPL, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for;Aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL); Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico; Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição. Exercer qualquer outra atribuição inerente

ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

SECRETARIO DA CPL,

Assistir diretamente ao Pregoeiro/Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), na coordenação das atividades da Comissão e dos Membros; Lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) quando não atuar como Pregoeiro; Controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos; Manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados.Substituir o Pregoeiro/ Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), por delegação do Chefe do Poder Executivo, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição; Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, nas ausências do mesmo; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato

MEMBROS DA CPL,

Dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE JURÍDICO DA CPS

Instaurar sindicância de processos disciplinar administrativo; Fazer a instrução da sindicância; Ouvir testemunhas e acusados; Expedir citações; Autuar documentos; Fazer acareações; Emitir termos de declaração de testemunhas, declarantes ou indiciados; Encaminhar Ofícios a autoridades; Fazer diligências para averiguar fatos e apurar denúncias; Designar peritos; Fazer defesa ex-ofício de acusados revel; No encerramento

do processo fazer o relatório da comissão. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,

Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária no que tange a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO,

Elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para as Secretarias; Receber dos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;
Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Assessorar a Chefe da Divisão da Folha de Pagamento. Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF), bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal. Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação. Atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO:

Fazer o controle do cadastro de condutores de moto-taxi, taxis, veículos de aluguel, fretes, veículos de placas vermelhas, juntos às Associações, Autorizar eventos como Pit Stop que estejam de acordo com a legislação e às normas de trânsito e em comum acordo com o setor de permissão e concessão. Assessorar e dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização do município; Executar competências correlatas, além do estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, executar, cumulativamente com o órgão municipal competente, a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPATAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS,

Fazer levantamento das intenções de compras das Secretarias Municipais e seus Setores. Publicar aviso no Diário Oficial e distribui avisos por e-mail. Solicitar dos interessados informações sobre o que pretendem comprar durante o exercício e qual quantidade. Fazer estudo técnico e de preços com o levantamento repassado pelas Secretarias; Publicar edital com informações sobre os produtos ou serviços e as respectivas quantidades. Fazer o registro em ata após as licitações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS,

Realizar local, externa e via internet as pesquisas de preços de materiais e serviços, solicitadas pelas Secretarias. Manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços de necessidade freqüente. Ser responsável pela pesquisa recebida tendo o cuidado de efetuá-lo e devolvê-la dentro do prazo, para não prejudicar o andamento dos serviços desenvolvidos pelas Secretarias. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS,

Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Prefeitura, bem como a parte elétrica e hidráulica do prédio.Ser responsável pelas equipes de limpeza e vigilância do prédio, inclusive com o controle de freqüência, férias e licenças dos servidores que estão sob sua responsabilidade,

substituindo os que estão impossibilitados de exercer suas atividades, por problemas de saúde, afastamentos e outros. Ser responsável pelo controle d os Materiais de limpeza, higiene e consumo adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração. Certificar a prestação dos serviços contratados pela Prefeitura. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Controlar os bens patrimoniais do Município e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial; protocolar os requerimentos; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; e realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO
Cabe à Divisão de Protocolo: receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a Prefeitura Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos a Prefeitura, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; efetuar a distribuição dos processos as respectivas secretarias, de acordo com as normas vigentes; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE INFORMÁTICA:

Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao Departamento de informática; Assessorar as Secretarias, as Comissões e demais setores administrativos, repassando informações competentes ao setor; Promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; Apresentar planos junto as Secretaria para definição de metas e prioridades; Promover a difusão da cultura de informática, e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Prefeitura. Analisar os novos equipamentos de

informática após a entrega dos mesmos para verificar se estão dentro das especificações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS:

Examinar, conferir e receber o material adquirido pelas Secretarias, de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas ; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho e notificar a Secretaria solicitante, para as devidas providências. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordena equipes de treinamentos. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspecionar sob supervisão, unidades da Prefeitura levantando pontos críticos, apontando irregularidades e propondo soluções; Auxiliar em treinamentos na área de segurança e composição de CIPAs; Participar de sindicâncias em acidentes e incêndios, levantando causas e emitindo pareceres; Assessorar as gerências em previsão e distribuição de equipamentos de segurança, uniformes e sistema de prevenção e combate a incêndios; Divulgar campanhas de segurança; Participar e/ou assessorar CIPAs e realizações de SIPATs; Colaborar com os serviços médicos e bem-estar social nos programas por eles mantidos; Organizar listas básicas de materiais e equipamentos de segurança; Manter arquivo e controle de documentação (perícias) na área; Participar nas atividades de meio-ambiente; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assistente de Administração outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

4)SEMINFRA-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração

bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da freqüência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; supervisionar a freqüência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;– elaborar e remeter ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS:

Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de rodovias municipais; planejar e ordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO:

Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviárias; Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos; Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal; Manter os serviços de água e esgoto; Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; Exercer as atividades ligadas á limpeza pública,mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; Manter e expandir a rede de iluminação pública; Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; Promover campanhas educativas de conservação da natureza; Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras e mandamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não ploriferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta

de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de Políticas e diretrizes na área de Agricultura. Participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município. Promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores. Desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura previstos no planejamento orçamentário do Município. Controlar e coordenar a execução dos serviços de infra-estratutura, junto às propriedade rurais e às respectivas atividades agropecuárias.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia e projetos de infra-estrutura e obras públicas. Elaboração de projetos de engenharia de obras públicas e serviços de infra-estrutura, habitação e loteamentos. Elaboração de planilhas de custos de obras públicas, cronogramas, memoriais descritivos, bem como demais documentações de concorrências públicas. Elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual. Fiscalização de obras públicas e elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de obras conveniadas. Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário hierarquicamente subordinado. Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas. Dirigir com transparência e com ética o departamento.

ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO:

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação nas estradas vicinais da zona rural; coordenar as ações desenvolvidas na zona rural em relação as pontes e bueiros, bem como fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SEMINFRA:

Responsável pela administração do Departamento de veículos, pela administração da frota municipal, bem como proceder à orientação sobre a adequação e estado de conservação de veículos, coordenar atividades de vistoria e realização de laudos técnicos em veículos, inclusive no descarte de peças;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; auxiliar, assessorar e representar o Assessor Especial da SEMINFRA no exercício de suas atribuições e responsabilidades, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; controlar administrativamente a secretaria; acompanhar a elaboração do orçamento, controle orçamentário e financeiro; manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO,

Dirigir, a área do turismo cultural e negocial do Município; realizar projetos de atração de investimentos turísticos a partir do pólo industrial existente no Município; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; promover a interlocução junto as demais Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município; estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5)SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras

atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo Gestor da Secretaria municipal Educação,Cultura e Esportes.
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMECE; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais da SEMECE; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da SEMECE;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da SEMECE; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Educação Municipal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Educação Municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação Municipal; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECECE:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar

programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMECE; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMECE; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMECE; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMECE; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Coordenar e Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar, orientar e avaliar as atividades que impliquem em:
-digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar freqüência de servidores;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;

- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEMECE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
-fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Acompanha tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diverso, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares- Recebe e armazena os gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos,de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Confere a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verifica o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; Monitora e avalia a aplicação dos cardápios nas unidades escolares; Registra em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; gerencia adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação

de insetos, fazendo de forma correta o manejo do lixo nas unidades escolares; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar normas de segurança para ambiente informatizado; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas , verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar

freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as lotações, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:
Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento

psicopedagógico a professores a alunos e ao planejamento global; prestar suporte técnico na construção do projeto pedagógico de centros de referência assistencial na área de assistência social do Município, orientar a aprendizagem de crianças e adolescentes atendidas durante o período de internação inclusive provisória, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais;
- manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema

Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de

Ensino;apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional;oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com

vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua tos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de

instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva;
- manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Representante legal da administração central do Sistema Municipal de Ensino, com a as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais

utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; Desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à Educação de Jovens e Adultos - EJA, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação de Jovens e Adultos no SME; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas que atendem a EJA, assessorando-as no diagnostico, no

planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino ;Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas que atendem a EJA; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional
zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMNISTRATIVO DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras

tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;participar, em conjunto com a equipe

escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico,plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramentoda ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA –TIPO II:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e

conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:
Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e

transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA TIPO IV:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os

propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;
c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO II:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:
Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO IV:
Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO I:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações

pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO II:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO III:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no

âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e egimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO IV:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa;

- Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTE:

Coordenação das atividades culturais e esportivas. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Cultura e de Esportes; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura e de Esportes; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura e ao Esporte, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres e atividades esportivas nas diversas modalidades; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura e nos Programas de Esporte; gerir o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS:

Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;**coordenar a** elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e esportivos de abrangência municipal; **coordenara** elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural e eventos esportivos; propor medidas visando a elaboração da programação cultural e esportiva da temporada oficial;executar outras

atividades correlatas, a cargo do Dirigente Municipal de Cultura e Esportes.**coordenar** a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Santos; Coordenar o serviço de som e iluminação dos eventos externos; realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA:

Representação social e administrativas das atividades Culturas da Secretaria. administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou em grupos; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal;

COORDENADOR DO TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Coordenação administrativa do Teatro e da Bliblioteca municipal. Compete à Coordenadoria do Teatro e da Biblioteca supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município; o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais; os atendimentos dos teatros municipais; as ações e eventos realizados nos teatros municipais;a programação dos teatros municipais, submetendo-a à Chefia de Departamento; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento;realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação; manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE:

Representação social e administrativa das atividades esportivas no âmbito municipal; coordenar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência; coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário especialmente àqueles voltados para a ampliação da política dos esportes e melhoria dos equipamentos municipais e áreas de lazer destinadas às práticas das atividades físicas e desportivas; **executar** a elaboração

de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes: propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Esportes; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente de Esportes;

COORDENADOR DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS:

Representação gerencial dos espaços esportivos do Município. Compete à Coordenadoria de Complexos Esportivos supervisionar: os diversos cursos ministrados pela Secretaria; o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; as diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos; as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Cultura e Esportes; **participar d**os diversos cursos ministrados pela Secretaria; garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; observar o cumprimento das diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos. coordenar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; Executar a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; avaliar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade;- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Equipamentos Esportivos.

6)SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL:

Assessorar, coordenar e acompanhar todas as ações da Secretaria de Assistência Social em pró do bem - estar social dos munícipes.

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo. - Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS- Nível I

Gerenciar o controle de orçamento e financeiro dos recursos de repasse fundo a fundo e próprios vinculados a SEMAS.

Gerenciar os a execução dos serviços realizados com a pessoa idosa, garantindo o usufruto de seus direitos, prevenindo situações de isolamento e de risco social e fortalecer a convivência familiar e comunitária

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS Nível III:

Gerenciar o acompanhamento do Plano Individual de Atendimento-PIA dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, sendo este o responsável por gerenciar a execução das metas propostas nas áreas da saúde, educação e assistência social.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE Nível II:

Assessorar os trabalhos executados no CREAS/PAEFI, de modo a coordenar os serviços ofertados com os grupos de crianças, adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados e ou ameaçados

GERÊNCIA DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS - Nível II:

Gerenciar e coordenar administrativamente as questões relacionadas ao Benefício Eventual, benefício este regulamentado através da Lei nº 2055 de 22 de maio de 2014.

CONSELHEIRO TUTELAR

Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e o potencial de contribuir para mudanças profundas no atendimento à infância e adolescência.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Assessorar a Diretora da Casa de Acolhimento Institucional nos trabalhos socioeducativos com as crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, garantindo a proteção integral dos mesmos.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMILIA-PAIF

Assessorar a diretora da Proteção Social Básica nas atividades socioeducativas com os grupos do PAIF-Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Familia -PAIF

-Elaborar a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV:

Assessor a diretoria da PSB, nas atividades ofertadas com as famílias no PAIF, de modo a prevenir situações de riscos por meio das potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

ASSESSOR DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA:

-Responsável pelo serviço de Benefício de Prestação Continuada-BPC ;
- Responsável pela elaboração de relatórios ao órgão gestor, pelos encaminhamentos e acompanhamento dos beneficiários.

GERÊNCIA DO BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA– Nível III:

Gerenciar administrativamente o serviço de Benefício de Prestação Continuada ;Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social, Assessorar nos trabalho de competência do Assessor Especial da Assistência social, bem como responder por ele em sua ausência.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS Nível I:

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando relatórios trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social, controlar saldos e pagamentos dos recursos vinculados ao Fundo e organizar o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Financeira.

ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS:

Assessorar o Diretor da Proteção Social Básica-PSB, onde em sua responsabilidade estão todos os serviços da Proteção e Apoio Integral as Famílias – PAIF. Famílias estas que se encontram em risco e ou vulnerabilidade social

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Responsável por gerenciar o departamento contábil e financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

DIRETORA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB

Coordenar todas as ações vinculadas ao Serviço de Proteção Social Básica, executadas no Centro de Referência da Assistência Social- CRAS

DIRETORA DA PROTEÇÃO SOCAIL ESPECIAL –PSE

Coordenar todas as ações vinculadas ao Serviço de Proteção Social Especial de média e alta complexidade, executadas no Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO - Nível I

Gerenciar os serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social

GERÊNCIA DA CAS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - Nível II:

Gerenciar e coordenar todas as atividades inerentes ao Serviço de Acolhimento Institucional.

GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO – Nível II:

Gerenciar as atividades relacionadas às medidas socioeducativas em meio aberto, PSC e LA, encaminhadas pelo poder Judiciário.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA- Nível III:

Gerenciar os recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA:

7)SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE:

A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos, ações e serviços, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo ao Gestor: I - planejar, coordenar, nos níveis da atenção básica, da atenção de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, da vigilância em saúde, da assistência farmacêuticae investimentos, as políticas de execução dasações e serviços de saúde, realizando ainda o controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, de forma articulada e integralizada com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde, de acordo com os princípios basilares do Sistema Único de Saúde.
II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
III – gerir o fundo municipal de saúde;
IV – exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO FMS:

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades; Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA; Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Supervisionar a pré-autorização da abertura de processos de compras e licitações; Supervisionar e controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais; Inscrever os

ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente; Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; Restar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; Apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões; Elaborar os relatórios de gestão vinculados ao sistema do Ministério da Saúde, quadrimestral e anual, inclusive preparando-os para as devidas apresentações em audiências públicas; Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas; Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo gestor municipal, em especial àquelas correlatas à Lei Orgânica da Saúde e suas complementaridades.

DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS:

Ao Contador do FMS compete: elaborar os Relatórios Contábeis os demonstrativos de Balanço Geral do Ordenador de Despesa do Fundo Municipal de Saúde, apresentar a Prestação de Contas do FMS, aos órgãos de controle interno e externo,correspondentes. As Demonstrações Contábeis evidenciam os resultados das gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial, elaborados com base nos critérios e princípios constantes na legislação em vigor, sendo os dados contábeis oriundos essencialmente do Sistema de Gestão Orçamentária e Contábil, com observância das Leis Federais: 4320/1964; 8080/1990; 8142/1990; Lei Complementar n. 101/2000; Decreto Federal n. 7507/2011; Decreto Federal n. 7.827/2012; Lei Complementar n. 141/2012; Portaria 53-MS/GM/2013 e posteriores publicações. Constituem o Balanço Geral do Fundo Municipal de Saúde os Demonstrativos Contábeis, os Demonstrativos de Execução Orçamentária, os Demonstrativos de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, as Notas Explicativas e os Relatórios Gerenciais. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DO FMS

Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito da SEMSAU; implementação

das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS; sensibilização do gestor e gerente geral para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito da SEMSAU; participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse da SEMSAU disseminação do conhecimento na área; participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SEMSAU e com outros setores do município; estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão. prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento. orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima Programação Anual e no Plano de Saúde. coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o e forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação. implementar e difundir a cultura de planejamento. monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados. desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local. desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas, através dos sistemas exigidos: FNS, SISMOB, SARGSUS e outros; promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do Sistema de Planejamento no SUS no âmbito do município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS; participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; apoio à organização e

funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, da Comissão Intergestores Regional e outras instâncias de pactuação. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

Atribuições do Coordenador Administrativo do FMS: coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMSAU.

CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA DO FMS:

Elaborar todos os pagamentos de processos de despesas do Fundo Municipal de Saúde, organizar todos os documentos pertinentes aos referidos pagamentos, mantendo toda essa documentação devidamente arquivada nos respectivos processos e nos boletins diários, próprios do Sistema de Contabilidade. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR GERAL DO HM:

Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Direções e Setores afins; Manter um vínculo estreito entre as diversas Diversões e Chefias de Setor, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa e geral; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e outros Serviços e Órgãos de Execução e Assessoramento; Dar suporte administrativo às áreas fins do HM, quando solicitado; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico do HM; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o HM, com rigorosa

observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Secretaria Municipal de Saúde as informações pertinentes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HM:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HM; Participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do HM; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da HM; Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar,de prestação de serviços médicos à comunidade; Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HM:

zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; 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;
assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Direção Geral do HM, as irregularidades que se relacionem com às boas práticas, à ordem e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HM:

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades do Hospital, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA **DO HM**

Adquirir os medicamentos utilizados, através da padronização do Hospital Municipal; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dipensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Unidade; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SAME - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO DO HM:

Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital;Atender aos pacientes e/ou familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário ou equivalentes, prestando-lhes as informações solicitadas, previamente autorizadas pela Direção Geral do HM;Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado);Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado;Receber , controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais) , serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização;Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do hospital e dos Sistemas de Produção e Faturmento do MS;Calcular os indicadores de saúde requeridos pelo hospital;Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos hospitalares;Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção do hospital; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO CENTRO RADIOLÓGICO DO HM:

Este cargo deve ser provido por servidor do quadro efetivo do Município/Estado/União, com formação técnica em Técnico/Tecnólogo em Radiologia e habilitação legal para o exercício do cargo/profissão, competindo-lhe, planejar as compras de insumos, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes àárea de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de serviços da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise daDiretoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DO HM:

Garantir o suprimento constante materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários

ao funcionamento do HM. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral atendam um padrão técnico aceitável de qualidade; Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações dos setores para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa substancial apresentada, demanda e recursos existentes;Padronizar os materiais em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema Informatizado devidamente atualizado; Gerar e transmitir Autorização de Fornecimento ao fornecedor contratado; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: Médico Hospitalares, laboratoriais, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis. Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da nota de empenho e Nota Fiscal, que também deverá estar conforme a especificação técnica no empenho; Manter estoque mínimo de Materiais Médico-Hospitalares para atendimento da Unidade Hospitalar diariamente, via Prescrição Diária Médica e de Enfermagem por paciente; Providenciar a confecção e/ou aquisição de formulários e impressos padronizados pelo HM, com acompanhamento do consumo dos mesmos;Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HM:

O Setor de Serviços Gerais é um setor de execução vinculado à área administrativa e de infra estrutura, devendo cumprir as diretrizes emanadas pela Direção Geral do HM. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral; Supervisionar a fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes; Supervisionar e zelar pela eficiência do fluxo de acesso ao HM; Supervisionar, estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade (limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia, pátio); Supervisionar e manter a vigilânciana área das instalações do HM; Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HM; Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HM; Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Supervisionar e fazer recolher, lavar, passar, armazenar, confeccionar, reparar e promover a distribuição das roupas utilizadas nas Unidades do HM, de acordo com os preceitos de higienização estabelecidos; Supervisionar e realizar o inventário das roupas hospitalares;

Supervisionar e controlar a movimentação das roupas do HM; Supervisionar e manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; Supervisionar e efetuar a entrega imediata das roupas requisitadas; Providenciar, junto à área correspondente responsável pela aquisição de materiais, a renovação ou o acréscimo do estoque de roupas; Solicitar junto à área correspondente responsável o reparo e a conservação das máquinas e equipamentos de lavanderia e de costura; Elaborar escala de férias e de atividades, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB

A Coordenadoria de Atenção Básica, tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede municipal de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SESAU; Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações da SEMSAU e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de saúde; 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; Estabelecer, em articulação com as demais coordenações municipais de saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com o MS e com a SESAU (exemplo: SISPACTO, PMAQ e outros), bem como 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; Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica e, executar outras atividades que lhe for atribuída, compatíveis com a natureza de suas funções.

ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ATB

De um modo geral, o cargo de Administrador de Unidade Básica de Saúde, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de

produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, as escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da UBS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL – ATENÇÃO BÁSICA – ATB

Apoiar a Coordenação da Atenção Básica, com apoio logístico e operacional para a realização de todas as ações e serviços que compreendem apolítica municipal de saúde e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Controlar a frota veicular que atende à Coordenação da Atenção Básica de Saúde, zelando pela sua manutenção preventiva, limpeza e conservação; Distribuir os insumos e materiais de consumo e permanente em geral, às Unidades de Saúde que compõem a rede básica de saúde; Zelar pela vigilância e segurança da área física denominada rede básica de saúde, compreendendo a Rede de Frio e seus anexos. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Atenção Básica e direção superior hierárquica.

COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VS

São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Epidemiologia: desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, atuando em parceria com o Centro de Vigilância de Zoonoses e a Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, proporcionando a integralização das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento de novas práticas sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação. Esse conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. A Vigilância Epidemiológica deverá disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores

condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção. A Coordenação deverá manter o serviço atualizado, de forma a alimentar todos os sistemas de informação do SUS (SIM, SINAN, SINASC, outros) de forma a torna-los um instrumento importante para o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normalização de atividades técnicas correlatas. Sua operacionalização compreende um conjunto de funções específicas e complementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL – VS

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental: Coordenar ações de promoção e proteção da saúde; elaborar as normas técnicas que regulem as ações a que se referem o item anterior; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária que para tanto exercerá o poder de polícia sanitária no seu âmbito respectivo de atuação, competindo-lhe como autoridade sanitária: 1. Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; 2. Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência; 3. Coletar amostras para análise e controle sanitário; 4. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; 5. Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades. 6. Produzir informações sobre os serviços e ações realizadas e alimentar os sistemas correspondentes, de acordo com as pactuaçõesda Secretaria Municipal de Saúde junto à SESAU e ao MS. 7. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES – VS

Ao Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses, compete organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações e aos serviços de saúde na relação homem x animal x natureza. Cabe ao Coordenador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das zoonoses sob sua vigilância, campanhas e mobilização de educação em saúde, campanhas de imunização, etc; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente

(Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do Centro de Vigilância de Zoonoses, sendo o Coordenador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE ENDEMIAS DA FUNASA – VS

O cargo de Administrador da Unidade de Endemias da Fundação Nacional de Saúde - Unidade Descentralizada da FUNASA em Ouro Preto do Oeste, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das endemias sob sua vigilância; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as freqüências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da Unidade Descentralizada, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO CAPS:

De um modo geral, o cargo de Administrador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as freqüências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do CAPS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO TFD

Conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado; conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo; conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);- agendar todos os procedimentos encaminhados pelas Unidades de Saúde;- prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a TFD e agendamento em geral; e- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado;- conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo;- conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação.

COORDENADOR DO SISREG E TFD – (SISTEMA DE REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

Exercer atividades de rotina na formalização, distribuição, atendimento, realização de exames complementares, encaminhamentos para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e de média complexidade, no âmbito do SUS, regulados entre as três esferas de gestão(Municipal, Estadual e Federal); Operacionalizar o SISREG com a senha de autorização do Gestor Municipal;
Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR DO SUS

Compete ao Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e hospitalar: Acompanhar a execução das tarefas dos seus subordinados; Elaborar Plano de Trabalho; Supervisionar, orientar e promover educação em serviço; Promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas; Manter sempre atualizadas todas as tabelas e sistemas utilizadas pelo setor; Manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; Promover reuniões periódicas e capacitação com os seus auxiliares; Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa; Supervisionar o controle de material, equipamentos de informática e encaminhar à sua manutenção; Fazer registro das atividades executadas; Receber, e

organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; Executar apuração dos gastos efetuados por paciente;Realizar a consolidação dos dados, emitir e enviar relatórios de produção ao DATASUS; Manter sempre a ética profissional pelo fato de se trabalhar com informações confidenciais; Colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; Elaborar relatórios mensais que serão enviados a direção administrativa e/ou apresentados em audiências públicas; Zelar pela manutenção, organização e limpeza das dependências do setor; Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; Colaborar com a enfermagem, no sentido, de prestigiar dados para fins estatísticos; Colaborar no que for de sua competência com os demais profissionais de saúde em suas atividades; Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta hospitalar ou saída; Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo o Sistema Único de Saúde; Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços cadastrados e profissionais que atuam no SUS e na rede privada. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA

Preparar os pedidos com as devidas especificações, em quantidades estimadas para o consumo médio mensal/trimestral/anual e ou outra periodicidade melhor apropriada, de todos os medicamentos utilizados padronizados para a Assistência Farmacêutica Básica, para os Mandados Judiciais e para os medicamentos e insumos de programas específicos, assim como também receber, avaliar e encaminhar à Gerência Regional e ou Estadual de Assistência Farmacêutica, todos os pedidos e solicitações de medicações do componente especializado; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dispensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Farmácia, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Farmácia; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos e insumos de uso continuado, primando pelo seu abastecimento ininterrupto; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço médico e de enfermagem; Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações

medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO