MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ
PROTOCOLO SOB Nº 118
Em 06/08/2018

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 100 /2018

Cria o Anexo XII, na Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, dentre outras providências.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o Anexo XII - Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta Municipal, na Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, com a seguinte redação:
"

ANEXO XII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão	
01- Grupo de Direção Superior - DS	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e, apoio ao Controle Externo no que diz respeito às atividades dos órgãos da Administração Direta, bem como dos Fundos Municipais; Participar dos relatórios de gestão fiscal; Determinar a adoção de medidas corretivas frente às irregularidades administrativas e fiscalizar a legalidade e legitimidade dos atos de execução orçamentária; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Elaborar rotinas e procedimentos internos de Controle Interno; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Lazer	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes à Secretaria; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Obras Públicas e Urbanismo	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes a pasta; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Secretário Adjunto de Saúde	Realizar atribuições inerentes ao caráter político da Secretaria; Substituir e representar o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento; Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle de atividades inerentes à Secretaria; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
02- Grupo de Direção - DI, Chefia – CH, Assessoramento – AS, Supervisão – SUP e Coordenação - CO	
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS	
Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à rotina administrativa do Gabinete do Prefeito; Realizar estudos, procedimentos e planejamentos de atividades internas e externas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o Prefeito em suas atribuições; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à execução de atribuições do Gabinete do Prefeito; Assessorar na execução de atividades externas e internas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o dirigente do órgão em suas atribuições; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades

	correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos à Coordenadoria Municipal da Defesa Civil; Auxiliar o Coordenador da Defesa Civil no gerenciamento das ações de defesa civil em nível municipal; Assessorar na elaboração e implementação dos planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; Assessorar nas vistorias de áreas de risco, intervenção, isolamento e evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Comunicação Institucional	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos relativos à comunicação institucional; Prestar assessoria com relação a imagem e a promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade civil e entes públicos; Relacionar-se institucionalmente por intermédio das mídias digitais; Assessorar na elaboração e execução das políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e políticas de responsabilidade social; Assessorar a organização e realização de atos sociais, culturais e demais eventos oficiais em que haja a participação ou apoio do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento e gestão; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município; Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar a gestão de tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor-Chefe de Planejamento	Coordenar as atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município; Assistir o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Jurídico do PROCON	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos à defesa do consumidor; Realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; Auxiliar juridicamente o dirigente do órgão nas suas atribuições. Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Engenharia e Fiscalização do Trânsito	Executar levantamentos de dados e informações para realização de procedimentos técnicos relativos à engenharia de tráfego e fiscalização do trânsito; Assessorar na elaboração de projetos geométricos de novas vias, estacionamentos, terminais e intersecções, dentre outros; Analisar e avaliar capacidade relativa ao tráfego, controle, fiscalização e operação do trânsito; Assessorar na elaboração dos planos de circulação viária, na definição das sinalizações e dispositivos de fiscalização

	auxiliar e canalização; Emitir parecer sobre autorização da realização de obras e eventos, na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito; Controlar o cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Comunicação Institucional	Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; Assessorar no processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Assessorar na elaboração do planejamento da Comunicação Institucional; Chefiar ações e metas para atualização, produção, apuração, cobertura de eventos e redação de matérias que envolvam o Município ou daqueles de interesse do Município; Chefiar em sua área de atuação a atualização das mídias sociais do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe Do Departamento de Gestão, Análise e Estatística de Trânsito	Realizar todas as atividades inerentes à coleta, análise, gestão, estatística e processamento de dados e outros instrumentos relacionados ao trânsito; Chefiar a coleta, a tabulação, o processamento, a análise e a utilização de dados; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Administrativo no Gabinete	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística no âmbito do órgão; Controlar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração; Acompanhar a gestão dos processos administrativos do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do DEMUTTRAN	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, patrimônio e logística no âmbito do órgão; Controlar a documentação e correspondência no âmbito do Departamento; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Departamento; Acompanhar a gestão dos processos administrativos do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Escola Municipal de Trânsito	Planejar e executar campanhas educativas de trânsito, palestras e atividades voltadas para educação no trânsito; Participar da elaboração dos planos de redução de acidentes de trânsito; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador Executivo do Procon Municipal	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Coordenar a realização da mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Promover procedimentos administrativos relacionados as relações de consumo; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar orientações aos consumidores, informar e conscientizar os consumidores; Desenvolver palestras, campanhas, debates e outras atividades de sua área de atuação; Manter cadastro atualizado de reclamações contra fornecedores de produtos e serviços; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	Dirigir o órgão municipal de trânsito; Exercer as atribuições inerentes à função de Autoridade Municipal de Trânsito; Realizar o planejamento

	da política municipal de trânsito e transporte; Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria; Elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Governo Municipal	Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais; Assessorar a organização e realização de atos sociais, culturais e demais eventos oficiais em que haja a participação ou apoio do Município; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Assessor de Compras e Licitação	Assessorar sobre procedimentos de aquisições de bens e serviços; Instruir processos administrativos realizando os atos necessários ao atendimento de seu objeto; Integrar as comissões permanente e especial de licitações; Auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; Apoiar a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento e gestão no âmbito do órgão; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Assistir o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar a gestão de tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Secretário Municipal de Administração	Desenvolver atividades e prestar assessoramento atinentes à execução de competência da Secretaria Municipal de Administração; Assessorar a execução de atividades externas e internas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Assessorar o dirigente do órgão em suas atribuições; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos Administrativos	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos jurídicos relativos às licitações, contratos, convênios e parcerias públicas; Realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; Auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; Assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de

	apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Seção de Administração e Movimentação de Materiais	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Chefiar os procedimentos de entradas, saídas e transferências de bens de consumo e permanentes; Produzir relatórios sobre a demanda dos materiais para orientar a elaboração do planejamento de aquisição; Coordenar a gestão de estoque e logística de movimentação; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; Realizar a gestão de pessoal no âmbito da Secretaria; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Seção de Manutenção de Cemitérios em Distritos	Chefiar ações inerentes ao serviço de limpeza e manutenção das capelas mortuárias e cemitérios localizados em distritos; Coordenar a manutenção, ordenação e recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Seção Administrativa	Chefiar a seção administrativa realizando a direção e coordenação das tarefas de competência da mesma; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Realizar a gestão de pessoal no âmbito da seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Seção de Apoio em Distritos	Chefiar seção de apoio, realizando a gestão das tarefas voltadas a prestação de serviços públicos em distritos; Estabelecer a ligação entre os órgãos administrativos e os distritos; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Serviço Administrativo	Chefiar serviço desenvolvido no âmbito da Secretaria, realizando ações gerenciais; Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Pessoal	Chefiar as atividades de administração do pessoal emitindo normas, planejando, coordenando, orientando e controlando todas as atividades de pessoal; Realizar os procedimentos administrativos necessários a admissão, afastamentos e exoneração de servidores, bem como todos os trâmites inerentes aos servidores durante o período de efetivo exercício do cargo; Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de frequência; Gerenciar a elaboração da folha de pagamento; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Chefiar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da

	informação; Sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva; Emitir e manter em arquivo, relatórios e demais documentos sobre cada equipamento de tecnologia constante do patrimônio ou locado; Executar cursos de capacitação profissional aos servidores atinentes à área de tecnologia; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Controle de Orçamentos e Publicidade de Processos Licitatórios	Chefiar a elaboração, organização e execução dos orçamentos necessários a fase interna dos procedimentos licitatórios; Coordenar as atividades de publicidade dos atos licitatórios; Proceder a divulgação dos certames; Assessorar sobre procedimentos de aquisições de bens e serviços; Instruir processos administrativos realizando os atos necessários ao atendimento de seu objeto; Integrar as comissões permanente e especial de licitações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Ouvidoria	Chefiar o serviço de Ouvidoria, respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Acompanhamento de Publicações e Edição de Atos Administrativos	Chefiar o setor de acompanhamento de publicações dos atos oficiais, supervisionando a publicação no Diário Oficial do Município e em outros meios; Realizar a uniformização e normatização dos atos praticados; Zelar pela tempestividade e correções dos atos administrativos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Atividades Gerais	Chefiar setor de atividades gerais, realizando a coordenação das atividades de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios do patrimônio municipal; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	Chefiar o setor de limpeza e conservação, realizando a supervisão e coordenação das atividades; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de

	interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor do Cemitério	Dirigir as atividades inerentes aos serviços prestados no cemitério, supervisionando o cumprimento das normas legais, do registro de todos os sepultamentos realizados e de toda a documentação pertinente; Realizar a gestão de pessoal no âmbito de suas atribuições; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Serviços Externos	Chefiar os serviços externos de competência da Secretaria, realizando ações gerenciais de controle de pessoal e material empregados; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de manutenção automotiva	Chefiar serviço de montagem e manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores pertencentes a frota municipal; Elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva; Solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo; Primar pela qualidade dos serviços executados; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Seção; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Desenvolver atividades e assessorar o secretário em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse da pasta; Planejar, coordenar projetos e atividades prioritárias de interesse da administração; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Análise e Planejamento	Chefiar ações relativas à análise de atividades inerentes à Divisão de Análise e Planejamento; Realizar estudos aplicados à agricultura, determinando custos e benefícios sociais e econômicos da atividade; Planejar atividades relacionadas à preservação do meio ambiente; Propor ações e planos relativos à agricultura e meio ambiente; Apresentar propostas e alternativas para desenvolvimento da agricultura; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Conservação do Meio Ambiente	Planejar as ações de fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente; Analisar os licenciamentos para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, de serviços, agrícolas, pecuárias, silvicultura, florestais, irrigantes e outros, de acordo com as normas municipais, em coordenação com os demais órgãos; Realizar estudo e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; Adotar medidas para conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; Chefiar a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Equipamentos	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Chefiar ações

	na busca de soluções para as diversas demandas de reparos e aplicação de equipamentos; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Manutenção Rural	Formular e coordenar a política de manutenção da infraestrutura rural; Compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção das vias rurais e de infraestrutura; Chefiar ações relativas às atividades da unidade; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Gestão e Proteção Ambiental	Chefiar e realizar pesquisas em recursos naturais, proteção e melhoria da qualidade ambiental, pelo planejamento, controle, fiscalização das atividades que afetam o meio ambiente; Supervisionar e fiscalizar a aplicação de normas relativas ao meio ambiente; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Campo	Chefiar a produção e manutenção das mudas de árvores nativas; Chefiar ações de manutenção e conservação dos aparelhos públicos ligados a agricultura e meio ambiente; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Equipamentos Leves e de Manuseio	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos leves e de manuseio aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Chefiar ações para reparo e manutenção dos equipamentos leves; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Estradas Rurais	Coordenar ações visando a manutenção, restauração e conservação de estradas rurais; Planejar e dirigir os planos periódicos de manutenção das vias rurais; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Infraestrutura	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Promover os meios de infraestrutura para atividades de preservação, educação, fiscalização, licenciamento ambiental, recuperação e manutenção de áreas verdes; Chefiar ações de atendimento e assessoria à agricultura familiar, pequeno e médio produtor rural, com equipamentos, pessoal e assistência técnica; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Inspeção de Frigoríficos	Chefiar ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal em âmbito municipal; Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos; Tomar as medidas pertinentes em caso de irregularidades; Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Manutenção de Bueiros de Estradas	Promover a restauração e reparo dos bueiros de estradas rurais; Chefiar ações de manutenção e recuperação da drenagem fluvial das estradas rurais; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de

	atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	Supervisionar a condição e correta utilização dos equipamentos pesados aplicados nas atividades realizadas pela Secretaria, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança; Planejar e chefiar as operações de manutenção e conservação das máquinas pesadas da Secretaria; Participar de atividades e eventos internos e externos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Monitoramento Ambiental	Chefiar ações de monitoramento das demandas sociais relativas ao meio ambiente; Realizar medições, estudos, análises de impacto natural e outros instrumentos; Registrar os dados coletados em relatórios, encaminhando-os aos órgãos competentes para elaboração de projetos de atuação na área; Promover a conscientização da população para reduzir a degradação ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Obras e Serviços	Chefiar o setor de obras e serviços; Supervisionar a execução das obras e dos serviços de engenharia realizados no âmbito da secretaria; Propor e executar medidas de prevenção de deterioração do patrimônio municipal em área rural; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Biomassa	Chefiar o setor de resíduos sólidos e biomassa, promovendo estudos, planejamentos e ações visando a implementação da biomassa como fonte energética na zona rural; Realizar os planos de gestão de resíduos sólidos na zona rural; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Transportes	Coordenar a equipe de motoristas e operadores de máquinas pesadas; Coordenar a manutenção preventiva e reparadora dos veículos; Coordenar e monitorar os abastecimentos de combustíveis dos veículos; Gerenciar a troca dos pneus dos veículos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Parques e Unidades de Conservação	Chefiar a equipe de poda de árvores nas áreas correlatas; Zelar pela manutenção e integridade dos parques e áreas de conservação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental	Coordenar o estudo e pesquisa para novas soluções em desenvolvimento ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador de Praças e Jardins	Coordenar o suprimento de mudas; Coordenar a manutenção das praças e jardins municipais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Assessor da Gerencia de Convênios	Assessorar na gestão dos convênios; Acompanhar o desenvolvimento de cada convênio; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Projetos	Desenvolver atividades e prestar assessoramento nos processos de

	desenvolvimento de projetos; Fazer levantamento das necessidades e requisitos dos projetos; Coordenar o desenvolvimento de planilhas e estudos técnicos; Apresentar e controlar documentações; Providenciar todos os atos necessários para execução do projeto; Arquivar documentação do projeto; Emitir relatórios diversos; Agendar visitas; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais	Assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; Assessorar o secretário nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisões; Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do secretário; Apurar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho de agentes ou unidades vinculadas; Verificar o cumprimento das ordens, leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da unidade; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Chefiar ações e metas para estruturar e organizar arquivos de documentos; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Elaborar documentos e comunicados; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Ações	Chefiar a equipe técnica nas funções administrativas e de mobilização; Participar do planejamento, execução e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Planejamento Econômico	Realizar o levantamento e análise de informações sobre aspectos econômicos; Contribuir para elaboração de planos de ação; Elaborar relatórios gerenciais; Auxiliar no desenvolvimento de atividades relacionadas à elaboração, manutenção e atualização do planejamento; Elaborar orçamentos; Auxiliar no desenvolvimento de novos projetos Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Relações Empresariais	Chefiar o setor, realizando as articulações necessárias com as entidades empresárias; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Relações Institucionais	Desenvolver o relacionamento com instituições, esferas do governo federal, estadual e municipal; Articular estratégias para estabelecer parcerias públicas e privadas; Buscar a captação de recursos para execução de programas; Identificar e avaliar oportunidades de parcerias; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor de Gerência de Convênios	Dirigir a equipe do setor; Planejar, gerenciar e supervisionar os convênios, contratos de repasses e financiamentos firmados com o governo federal ou estadual; Facilitar o relacionamento entre o município e instituições mandatárias; Articular diferentes áreas do município para efetivar contratos e convênios; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Assessor de Ouvidoria	Assessorar o dirigente do órgão nos assuntos de ouvidoria; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e

	controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Técnico do Secretário de Desenvolvimento Social	Assessorar a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social; Assessorar a coordenação da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Assessorar no planejamento e orçamento; Assessorar o gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; Assessorar no gerenciamento dos Sistemas de Informação; Assessorar no monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios; Assessorar no monitoramento e controle da rede socioassistencial; Assessorar na gestão do trabalho; Assessorar e apoio às instâncias de deliberação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Proteção Básica	Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência dos dispositivos da Proteção Social Básica; Realizar reuniões e capacitações com Coordenadores e Técnicos dos dispositivos da Proteção Social Básica; Assessorar tecnicamente e acompanhar o monitoramento das ações da Proteção Social Básica; Garantir a oferta e definir os locais de implantação dos Serviços, pactuando as parcerias necessárias; Participar dos Conselhos de Direitos e prestar contas aos órgãos de fiscalização; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Proteção Especial	Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência dos dispositivos da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Realizar reuniões e capacitações com Coordenadores e Técnicos dos dispositivos da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Assessorar tecnicamente e acompanhar o monitoramento das ações da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; Garantir a oferta e definir os locais de implantação dos Serviços, pactuando as parcerias necessárias; Participar dos Conselhos de Direitos e prestar contas aos órgãos de fiscalização; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Secretaria Executiva de Controle Social	Assessorar estrategicamente os Conselhos de Direitos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no que diz respeito à formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, desde o seu planejamento até o efetivo monitoramento das ofertas e recursos destinados às ações a serem desenvolvidas; Articular e divulgar junto aos conselheiros o local e horário da realização das reuniões ordinárias e extraordinárias; Arquivar todos os registros documentais produzidos pelos Conselhos de Direitos, assim como a documentação das entidades integrantes; Assessorar as ações, eventos e a realização das Conferências municipais articuladas pelos Conselhos em parceria com a gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos

	internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	Chefiar o Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira; Elaborar o orçamento da assistência social; Executar as despesas do fundo municipal da assistência social; Observar e garantir os princípios da administração pública – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência; Monitorar os repasses dos recursos co-financiados pelo governo federal e estadual; Prestar contas das despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios de Transferência de Renda	Efetuar a Gestão de Benefícios de Transferência de Renda; Coordenar a execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada – Programa Bolsa Família; Fazer a interlocução com a ICS (Instância de Controle Social), garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa Bolsa Família (PBF); Coordenar as equipes nas ações de cadastramento relacionadas ao Cadastro Único de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza (busca ativa e acompanhamento das famílias); Atender as demandas de auditorias e revisão cadastral; Coordenar as relações entre as Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários e verificação das condicionalidades; Coordenar as ações relativas aos benefícios eventuais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	Chefiar o Departamento de Vigilância Socioassistencial; Sistematizar, analisar e disseminar as informações territorializadas, para os serviços que compõem a Proteção Social Básica e Especial – Média e Alta Complexidade, relativas à execução da Política de Assistência Social, no que diz respeito às situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e das situações de violação de direitos nos territórios, assim como o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; conhecimento sobre a população e território, para a criação e execução de políticas públicas contextualizadas; assim como o planejamento e execução das ações pertinentes às famílias em situação de vulnerabilidade; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	Planejar as atividades de acolhida com os usuários inseridos no equipamento em conjunto com a equipe técnica; Promover reuniões com a equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços e de capacitações da equipe; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviços; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional	Chefiar o Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional; Planejar as oficinas pedagógicas com os usuários inseridos no equipamento; Promover reuniões com equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços, assim como de capacitação da equipe de trabalho; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviço; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado	Chefiar o Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado em

em População de Rua	População de Rua; Planejar as oficinas de geração de renda com os usuários inseridos no equipamento. Promover reuniões com equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas com os usuários; Acompanhar o processo de referência e contra referência do serviço; Planejar e participar das reuniões de organização, avaliação e monitoramento dos serviços; Elaborar relatórios para registro e monitoramento do serviço; Articular parceria com a rede socioassistencial, assim como outros órgãos públicos, privados e fundações; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar	Chefiar o Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar; Organizar o fluxo de atendimento do Conselho Tutelar; Estabelecer o fluxo de informações entre o Conselho Tutelar e a Secretaria de Desenvolvimento Social; Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos; Recepcionar o público, arquivar documentos; Emitir relatórios; Realizar monitoramento mensal quantitativo dos atendimentos; Planejar e participar de reuniões de equipe para avaliação do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social	Chefiar o Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social; Organizar o fluxo de atendimento do Núcleo de Atendimento de Assistência Social; Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos; Recepcionar o público, arquivar documentos; Emitir relatórios; Realizar monitoramento mensal quantitativo dos atendimentos; Planejar e participar de reuniões de equipe para avaliação do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas na estrutura física e bens patrimoniais dos dispositivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Realizar inspeção e inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Gestão da Despesa Pública	Coordenar a gestão da despesa pública; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Organizar, avaliar e gerenciar as solicitações das equipes dos dispositivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com relação a aquisição de materiais e produtos; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; Executar fases da despesa pública; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Pessoal	Chefiar o Setor de Pessoal; Promover ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; Administrar relações de trabalho; Gerenciar o regime disciplinar dos servidores; Acompanhar as equipes de trabalho através de documentações, preparação da folha de pagamento, controle de ponto, férias, afastamento, abonos; Realizar cálculo de folha de pagamento e encargos sociais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Transportes	Gerir os transportes; Auditar transações de abastecimento; Fazer toda administração da equipe de transportes; Garantir a eficiência na operação de transportes, organizando as rotas; Monitorar a qualidade do serviço prestado; Realizar levantamento das necessidades e acompanhar a manutenção da frota de veículos da Secretaria de Desenvolvimento

	Social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio a Procedimentos Licitatórios	Participar dos procedimentos de aquisições de bens e serviços em sua fase interna e externa; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de conta; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Identificar e encaminhar as irregularidades para execução das penalidades; Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Casa Acolhedora	Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Acolhedora;Revisar, atualizar e fazer cumprir o regimento interno; Gerir a unidade; Articular, acompanhar e avaliar o processo inserção e desligamentos dos usuários; Implementar programas, projetos e serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos usuários inseridos na unidade; Promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Casa de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes	Gerir a entidade; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe; Promover a articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Cadastro Único	Coordenar, capacitar, planejar, monitorar e avaliar as ações dos supervisores do Cadastro único e Supervisores de Benefícios de Transferência de Renda. Elaborar em conjunto com os supervisores relatórios de avaliação e implementação do serviço; Implementar parcerias; Receber e tratar denúncias de irregularidades no Cadastro Único e benefício de transferência de renda Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	Coordenar a equipe do Serviço de Convivência de Vínculos (SCFV) para idosos; Indicar a necessidade de adequação de espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficientes; Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço em âmbito municipal. Registrar as ações desenvolvidas; Planejar o trabalho de forma coletiva. Supervisionar e adequar a oferta do SCFV para Idosos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com

	participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em

	geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro de Referência Especializado em População de Rua	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Núcleo de Atendimento de Assistência Social	Coordenar a execução, o registro de informações e a avaliação das ações das áreas não cobertas pelos CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias atendidas pelo NAAS; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de atendimento das famílias acompanhadas pelo NAAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do NAAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos prestados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador Executivo de Parcerias Públicas e Seleção de Pessoal	Coordenar as parcerias públicas; Auxiliar na elaboração de instrumentos para a seleção e formalização de parcerias; Capacitar gestores, trabalhadores, integrantes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social sobre o MROSC; Formular ou ajustar os editais de chamamento público e dispensas; Instituir e designar membros das comissões de seleção e avaliação, previstas na Lei; Acompanhar a execução do objeto das parcerias; Emitir relatórios de execução e cumprimento de metas; Promover o monitoramento e transparência das parcerias; Realizar a prestação de contas; Organizar e executar editais de processos seletivos para a contratação de profissionais para os Serviços e Programas da Secretaria de Desenvolvimento Social; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do município referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Coordenador do Serviço de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	Planejar e coordenar as ações de geração de emprego, trabalho e renda junto com as equipes de trabalho do Programa Acessuas Trabalho e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; Divulgar a programação dessa frente de trabalho no município; Articular e realizar parcerias com órgãos públicos, privados e fundações para expansão da oferta de acesso ao mundo do trabalho para famílias em situação de vulnerabilidade social; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional	Planejar e coordenar as equipes dos programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a população vulnerável, por meio da Cozinha Comunitária; Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar; Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar; Trabalhar na implantação de programas e ações de combate à fome; Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Organizar os Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – SCFV de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Coordenar e capacitar as equipes do SCFV que atuam nos territórios no que diz respeito aos padrões conceituais, operacionais e metodológicos; Certificar de que os Serviços estão sendo ofertados para o público prioritário; Gerir o Trabalho; Planejar o direcionamento dos recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais adequados ao seu funcionamento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Supervisor de Benefícios de Transferência de Renda	Organizar, monitorar, avaliar e capacitar a equipe técnica em relação as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada; Realizar visitas domiciliares com a equipe para fiscalização das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e BPC; Realizar atendimentos para tratar denúncias de irregularidades; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Supervisor do Cadastro Único	Organizar, treinar, avaliar e capacitar a equipe técnica do Cadastro Único em relação ao preenchimento do sistema; Realizar visita domiciliar para averiguação cadastral; Digitar junto com a equipe os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Conferir formulários e organizar os arquivos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Supervisor do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	Organizar, treinar, avaliar e capacitar a equipe de vigilância da Unidade de Acolhimento Institucional para pessoas em situação de rua; Organizar os arquivos e preencher formulários; Contatar a rede socioassistencial; Planejar reuniões de avaliação e monitoramento dos serviços prestados; Planejar oficinas de acolhida aos usuários do serviço; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	
Assessor da Divisão de Ensino Fundamental	Assessorar na elaboração, análise e avaliação de planos, programas e projetos pedagógicos; Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos

	escolares e administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; Elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; Participar da elaboração de planejamentos e propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; Organizar e produzir dados e informações educacionais Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Divisão de Manutenção Escolar	Assessorar na elaboração de pesquisas de preços para apuração de custo médio dos serviços e insumos; Emitir autorizações de fornecimento de materiais ou serviços; Executar fases da despesa pública; Responsabilizar-se pela execução do sistema operacional de compras, inserção de lançamentos no sistema, atendimento das necessidades de infra estrutura das escolas, distribuição de materiais diversos para suprimento das escolas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	Assessorar a execução dos Programas e projetos desenvolvidos na secretaria; Assessorar a escrituração das Escolas do Campo; Assessorar na elaboração de Editais de contratação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão Administrativa	Chefiar a divisão administrativa, dando suporte administrativo e organizacional nas tarefas de competência da Secretaria; Praticar os atos administrativos necessários à execução de suas tarefas; Instruir e informar processos de interesse da Divisão; Realizar a gestão de pessoal no âmbito do órgão; Receber, distribuir e acompanhar a tramitação de documentos; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão Contábil e de Suporte Operacional	Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Operacionalizar e monitorar os recursos financeiros; Analisar e liberar as autorizações de fornecimentos; Executar fases da despesa pública; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Gestão Escolar	Analisar e organizar o quadro de pessoal das escolas; Realizar o levantamento de vagas para substituições ou nomeações de pessoal, responsável pela organização de pessoal para atender as escolas; Administrar a movimentação de pessoal; Conceder a autorização para exercício da função de direção e secretário escolar; Organizar as instruções normativas e resoluções aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação; Acompanhar as publicações da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer no Diário Oficial; Analisar as mudanças de lotação; Registrar e controlar as licenças de saúde; Controlar os processos administrativos; Apoiar na emissão de portarias da Secretaria relativas a lotação, funções gratificadas, cessão de servidores, entre outros; Auxiliar na elaboração de editais de convocações de servidores contratados e atuação nestas convocações; Encaminhar os contratos para o Departamento de Pessoal; Elaborar os atos de mudança de lotação por permuta e/ou *ex officio*; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura Escolar	Colaborar ou executar a elaboração de projetos de arquitetura, estrutural, hidrossanitário para construção, reforma e ampliação, reparos/manutenção das escolas municipais; Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos para compor processos licitatórios; Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar as medições de serviços licitados, elaborando os relatórios fotográficos, aditivos, supressões e notificações; Atender as solicitações encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer,; Realizar visitas nas escolas para identificar vícios de construções e tomar as medidas cabíveis;

	Executar projetos básicos e executivos das linhas de transporte escolar; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	Controlar a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários do FUNDEB; Executar fases da despesa pública; Prestar contas mensalmente do recurso executado aos conselheiros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e para o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, das aplicações dos recursos do Programa Nacional de Alimentação – PNAE,; Controlar a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários de acordo com a vinculação ao PNAE,; Emitir pareceres conclusivos da prestação de contas dos recursos do FUNDEB para o Sistema de Gestão de Contrato – SICON; Orientar os presidentes dos Conselhos CACS/FUNDEB e CAE; Emitir pareceres conclusivos na finalização da prestação de contas, inserção de dados e análise da prestação de contas anual junto ao Ministério da Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação ; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão das Escolas de Campo	Coordenar a gestão financeira, patrimonial, pedagógica e de pessoal das escolas de campo; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Coordenar estudo da logística do transporte escolar com elaboração de projeto Básico dos percursos de transporte escolar e projeto executivo; Controlar as atividades e manutenção da habilitação das empresas prestadoras dos serviços de transporte escolar para fins de execução das despesas públicas; Planejar as estimativas de despesas públicas; Realizar a consolidação e controle dos alunos beneficiados pelo transporte escolar, Coordenar e fiscalizar as linhas e veículos terceirizados prestadores de serviço de transporte escolar da zona rural; Coordenar o transporte da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	Realizar planejamento das atividades esportivas e de lazer; Atender às demandas das entidades esportivas, associações de bairros dentre outras; Elaborar o calendário esportivo municipal; Organizar encontros esportivos; Realizar levantamento de áreas esportivas; Desenvolver projetos esportivos junto às escolas municipais e estaduais; Organizar, promover e executar os programas afetos a secretaria; Buscar iniciativas junto ao Governo Federal e Estadual; Deliberar sobre apoio a equipes esportivas; Promover o esporte amador no município, representar o Poder Executivo junto a eventos esportivos e de lazer; Acompanhar a entrega de equipamentos e materiais esportivos junto ao Governo estadual e Federal; Acompanhar e elaborar o Plano de Gestão do Centro de Iniciação ao Esporte; Realizar a administração geral dos aparelhos esportivos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Núcleo de Tecnologia da Educação	Realizar treinamento pedagógico para uso das Novas Tecnologias de Informação e de Comunicação - NTIC junto às escolas conectadas; Realizar oficinas para motivar o uso das NTIC junto aos professores da rede municipal; Realizar treinamento para utilização do Sistema Gestão Escolar; Organizar ações, encontros e programas de uso das NTIC; Capacitar os alunos parceiros juntos às escolas municipais; Prestar assessoria técnica e pedagógica; Dar suporte técnico na infraestrutura de eventos educacionais; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos das escolas municipais, recuperar equipamentos dos laboratórios de informática da rede municipal,; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Ouvidoria	Chefiar o serviço de Ouvidoria, respondendo dentro do prazo as

	solicitações recebidas; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Anos Iniciais	Formular, organizar, coordenar o planejamento e execução das avaliações diagnósticas dos Anos Iniciais do ensino fundamental do município acompanhando o levantamento do consolidado dos resultados; Organizar, elaborar e aplicar as avaliações diagnósticas em cada exercício para s turmas do 1° ao 5° ano; Orientar e acompanhar a elaboração do Plano de intervenção pedagógica das escolas; Realizar visitas às escolas para identificar dificuldades de aprendizagem propondo ações de intervenção pedagógica; Acompanhar os indicadores de desempenho das escolas municipais nas avaliações externas orientando e promovendo a análise dos resultados; Organizar encontros, palestras e capacitações para professores para formação continuada; Organizar e acompanhar a implementação de proposta curricular dos anos inicias do ensino fundamental, no ano em exercício; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	Executar serviços de manutenção em geral para garantir o bom funcionamento dos aparelhos públicos integrantes do acervo da secretaria; Prestar apoio na estrutura física como montagem de equipamentos nos eventos esportivos e culturais; Manter a limpeza dos veículos do setor; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio a Programas e Projetos	Promover a execução dos Programas desenvolvidos ou com participação da secretaria; Fiscalizar a escrituração das Escolas do Campo; Apoiar a contratação de servidores e estagiários; Realizar consolidado de pagamento dos estagiários junto ao departamento responsável; Controlar o correio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Censo Escolar	Acompanhar e dar suporte técnico do sistema para administração e controle escolar para as escolas da rede municipal; Capacitar o secretariado da rede municipal na utilização dos sistemas utilizados; Realizar o suporte remoto durante o período de coleta, retificação e fechamento de dados; Conferir os relatórios para acompanhamento das matrículas dos alunos das escolas da rede municipal; Conferir os relatórios de transporte escolar das escolas municipais e estaduais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Eventos Esportivos	Chefiar o setor de eventos esportivos; Realizar o planejamento, execução e acompanhamento dos eventos esportivos realizados ou com apoio do município; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Pré-escola	Coordenar a organização e elaboração de propostas pedagógicas; Organizar encontros, palestras e capacitações para professores e estagiários; Prestar assessoria pedagógica às escolas de Educação Infantil; Visitar as escolas para acompanhamento da rotina dos trabalhos da Educação Infantil; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Supervisão de Quadras Esportivas	Realizar a gestão geral das quadras esportivas; Acompanhar e realizar

	levantamento das manutenções dos espaços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Diretor de Estabelecimento Escolar	Dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; Representar o Estabelecimento de Ensino; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Divisão de Esportes e Eventos	Acompanhar a execução de projetos e eventos esportivos e de lazer; Supervisionar todas as atividades esportivas e eventos em que haja a participação ou colaboração da secretaria; Representar a secretaria em eventos esportivos; Auxiliar o planejamento das atividades esportivas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Esportes Aquáticos	Desenvolver projetos aquáticos; Responder pela manutenção dos equipamentos inerentes ao esporte aquático e pelo controle do almoxarifado do setor; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Assessor do Secretário Municipal de Fazenda	Desenvolver atividades e assessorar o secretário em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse da pasta; Planejar, coordenar projetos e atividades prioritárias de interesse do secretário; Estabelecer relação com as unidades da secretaria e as entidades com ela vinculadas; Coordenar as atividades próprias da pasta; Apoiar o secretário nas questões relativas às políticas fazendárias; Liquidar as despesas relacionadas à pasta Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Planejamento	Realizar atividades e assessorar com consultas e emissão de certidões em geral, taxas, alvarás, Nota Fiscal avulsa, realizar serviços de protocolo, cadastro de empresas, baixas e revisão de área; Realizar atendimento a contribuintes em geral; Acompanhar a tramitação de processos administrativos Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Administrativo	Realizar o lançamento de receitas municipais; Realizar o fechamento das conciliações bancárias das contas do Município; Realizar pagamentos de fornecedores e atendimentos aos fornecedores e secretários Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Cadastro Mobiliário	Realizar o atendimento aos contribuintes; Promover pesquisas dos cadastros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Gerais da Contabilidade	Realizar serviços bancários; Realizar a verificação das despesas públicas; Organizar e gerir as despesas públicas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço Protocolo	Promover o protocolo de processos administrativos; Realizar o atendimento de contribuintes, a tramitação de processos administrativos às secretarias competentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos;

	Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Contabilização de Folha de Pagamento	Coordenar o serviço de elaboração do pagamento de pessoal; Executar fases da despesa pública; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	
Assessor Administrativo de Obras e Projetos	Desenvolver atividades de assessoramento a chefia nas atividades administrativas relacionadas à Secretaria; Coordenar as rotinas administrativas relacionadas a obras e projetos da secretaria; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Análise de Projetos	Desenvolver atividades e assessorar a chefia nas atividades relacionadas à análise dos projetos; Realizar pesquisas na área de atuação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Execução Direta de Obras Públicas	Desenvolver atividades e assessorar na gestão de ações de infraestrutura, projetos, execução e finalização de obras e serviços de engenharia; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe de Departamento de Planejamento e Mobilidade Urbana	Coordenar e supervisionar o departamento; Desenvolver ações para atender os interesses do município nos assuntos de planejamento e mobilidade urbana, em busca de soluções para problemas de tráfego, congestionamentos, poluição ambiental decorrente de gases automotivos, entre outros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento Administrativo de Controle de Obras	Coordenar e supervisionar o departamento; Acompanhar a execução dos serviços de obras, controle de prazos e custos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Atividades Urbanas	Coordenar e supervisionar o departamento; Coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e serviços urbanos a serem executados pelo município; Planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços; Realizar projetos para infraestrutura e serviços; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Projetos	Coordenar e supervisionar o departamento; Gerenciar os programas e projetos; Apoiar a elaboração, execução e encerramento dos projetos; Coordenar a identificação dos recursos financeiros e articular a viabilização dos projetos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Execução de Obras e Almoxarifado	Supervisionar a execução direta e indireta das obras; Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para

	obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas;
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	
Assessor de Planejamento	Desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos técnicos relativos às ações de planejamento; Prestar apoio ao Controle Interno; Acompanhar a contratualização da gestão enquanto órgão interveniente com o estabelecimento de objetivos, metas, indicadores, dentre outros; Realizar estudos especializados; Auxiliar os dirigentes do órgão nas suas atribuições; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Controle	Prestar assessoramento ao secretário de planejamento e Controle apoiando na coordenação e definição de programas e projetos para realização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária; Apoiar o Controle Interno quanto à participação de auditorias nos diversos segmentos da Administração Municipal; Auxiliar os dirigentes do órgão nas suas atribuições; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Coordenar asrotinas administrativas tramitando processos, emitindo comunicações internas, ofícios; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Assessor de Correspondência e Exames Médicos	Assessorar e realizar o recebimento e a distribuição de correspondências, exames, marcações de consultas entre os setores da Secretaria Municipal de Saúde de Muriaé; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Secretário Municipal de Saúde	Assessorar, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete; Preparar e organizar as agendas do Secretário e do Secretário Adjunto; Receber correspondências e documentações remetidas à secretaria; Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete; Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário; Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Dispensação da Farmácia de Demandas Especiais e de Alto Custo	Assessorar nas atividades do setor; Realizar atendimento ao público; Possibilitar trâmites referentes as despesas públicas relacionadas as cirurgias, exames e internações compulsórias; Realizar agendamento médico de ordens judiciais, de transporte via TFD de ordens judiciais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	Assessorar, avaliar, classificar e auditar exames e internações; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, assim como, os processos e os documentos; Realizar visitas técnicas as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor de Transporte dos Distritos	Assessorar, prestar serviços de apoio logístico aos moradores dos distritos nos três níveis de atuação da Saúde, controlar o fluxo de veículos e

	manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota do distrito bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Setor de Transportes; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas do distrito; Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Aquisições e Contratos	Assessorar na elaboração da fase interna dos procedimentos de aquisições; Executar fases da despesa pública; Receber pedidos de material e conferências de notas fiscais, compras de insumos para cumprir determinação judicial; Coordenar a entrada e saída de materiais no almoxarifado, lançamento de notas fiscais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Atenção Primária	Assessorar nas atividades do departamento; Elaborar ofícios; Controlar distribuição de receituários; Solicitar receituários especiais à GRS Ubá via documentos; Organizar os atestos; Auxiliar no remanejo de profissionais nas Unidade de Saúde; Despachar documentos; Participar de visitas as unidades rotineiras; Organizar as Folhas de Ponto de frequência dos profissionais das Unidades; Dar apoio às Unidades em diversos assuntos, Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Assessorar nas atividades do departamento; Realizar agendamento de consultas e procedimentos em municípios pactuados através de sistemas próprios; Realizar lançamento e monitoramento dos programas desenvolvidos e autorizações de Internações Hospitalares de Cirurgias eletivas, de média e alta complexidade; Agendar e controlar viagens de pacientes que realizam tratamento fora do domicílio; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Serviço de Ouvidoria da Saúde	Assessorar o dirigente do órgão nos assuntos de ouvidoria; Promover interação com os órgãos de ouvidoria; Coordenar o registro e efetuar o controle dos procedimentos encaminhados à ouvidoria; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos; Supervisionar a produção de dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Serviço de Saúde Bucal	Assessorar a Coordenação de pessoal e material integrantes da saúde bucal; Realizar controle de estoque do insumos; Coordenar a manutenção de equipamentos; Receber e encaminhar documentos relacionados a saúde bucal; Receber e digitar a produção do Dentista da rede; Redigir documentos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor Contábil	Assessorar a realização de pagamentos de despesas, bem como o lançamento de receitas bancarias; Assessorar a realização de fechamento contábil e conciliação bancaria; Realizar a escrituração fiscal dos processos de despesas públicas; Controlar o arquivo de despesas de vinculados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem

	conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor de Planejamento em Ações de Saúde	Assessorar nas atividades de planejamento e execução do setor; Operar o sistema; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Técnico de Informação	Assessorar, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Assessorar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor do Setor de Zoonoses	Assessoras nas atividades do setor; Transportar animais com Zoonoses; Assessorar ações do terceiro setor; Coordenar, monitorar e avaliar a manutenção do Centro de Controle de Zoonoses; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Médico da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar na elaboração da justificativa técnica para prescrição de medicamentos, procedimentos e insumos não padronizados, conforme protocolos adotados; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Farmácia da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar nas atividades de dispensação de medicamentos; Prestar atenção farmacêutica; Controlar estoque e dispensações; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Solicitar pedidos de compras de medicamentos e insumos ao setor de compras; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor em Serviço Social da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar nas atividades de perícia social; Confeccionar relatórios sociais; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor Jurídico da Câmara Técnica de Saúde	Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Saúde, o coordenador da Câmara Técnica de Saúde e a equipe multidisciplinar da Câmara Técnica de Saúde sobre os aspectos jurídicos afetos as políticas públicas de saúde; Assessorar a Procuradoria Geral do Município realizando análise prévia dos casos submetidos a Câmara Técnica de Saúde elaborando pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os casos para emissão de notas técnicas, pareceres e formulação de peças judiciais pelos Procuradores Jurídicos Municipais Efetivos; Assessorar tecnicamente o Poder Judiciário, o Ministério

	Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Procuradoria Geral do Município, mediante Acordo de Cooperação Técnica, nos procedimentos administrativos e judiciais em que o Município de Muriaé for parte ou interessado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Aquisições e Contratos	Assessorar na confecção de toda fase interna para processo licitatório; Supervisionar os procedimentos de aquisições e despesas; Receber pedidos de material; Assessorar o Fiscal dos Contratos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Almoxarifado	Chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Atenção Primária	Coordenar os trabalhos das Unidades Básicas de Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; Articular processos intra e intersetorial; Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; Disseminar informações relevantes da atenção primária; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Transportes	Gerir os transportes; Auditar transações de abastecimento; Fazer toda administração da equipe de transportes; Garantir a eficiência na operação de transportes, organizando as rotas; Monitorar a qualidade do serviço prestado; Realizar levantamento das necessidades e acompanhar a manutenção da frota de veículos da Secretaria de Saúde; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Núcleo de Análise de Dados	Coordenar a coleta de dados e a elaboração de relatórios das atividades realizadas pelas unidades de saúde; Analisar as informações e elaborar relatórios para dar suporte às decisões do Gestor de Saúde; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Contratos e Convênios	Cadastrar e gerenciar as emendas parlamentares federal e estadual; Controlar os contratos vigentes pelas empresas licitadas; Controlar a execução dos contratos; Assessorar na elaboração de convênios com a União e Estado; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Pessoal	Chefiar a administração e contratação de pessoal da secretaria, realizando todas as rotinas administrativas pertinentes; Elaborar ou colaborar na

	elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Processamento de Dados	Realizar cadastramento e atualizações de Profissionais e Estabelecimentos de Saúde; Coordenar a inserção de dados nos sistemas; Coordenar o Prontuário Eletrônico; Implementar, implantar e gerenciar a rede de computadores da Secretaria de Saúde, bem como a adequação da sua estrutura física; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Reformas e Manutenção	Controlar e reparar as condições físicas de todas as unidades da Secretaria de Saúde; Coordenar mão de obra especializada (eletricista, bombeiro, pintores e demais) para realização de serviços pontuais e emergenciais Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Zoonoses	Coordenar o setor de controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos e controle de populações de animais sinantrópicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Setor de Saúde Mental	Chefiar os serviços especializados de saúde mental; Gerenciar os serviços CAPS II, CAPS AD III, Unidade de Acolhimento Adulto, Ambulatório de Psiquiatria; Articular com as Secretarias para facilitar o acesso e atendimento de saúde mental; Controlar e gerenciar as internações compulsórias, visando melhor gestão dos recursos da saúde mental, financiamento dos serviços já implantados na Rede de Atenção Psicossocial; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	Coordenar, monitorar e avaliar todo o serviço de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da saúde do município de Muriaé; Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Trabalhar protocolos de fluxos dos serviços ofertados; Promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas na atenção básica; Subsidiar a programação pactuada e integrada; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Serviço de Perícias Médicas	Coordenar e controlar fluxos de perícias médicas; Avaliar casos de afastamentos de servidores através de consultas agendadas; Reavaliar casos que necessitem; Propor readaptação de servidores em cargos compatíveis com a limitação funcional; Realizar pericia de admissão a cargos públicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador Geral da Câmara Técnica de Saúde	Coordenar a equipe de trabalho; Realizar atendimento ao público; Assessorar a Gestão Municipal de Saúde, nos procedimentos relativos ao fornecimento de medicamentos, exames de apoio diagnóstico, procedimentos terapêuticos e fornecimento de insumos diversos dos disponíveis nas políticas públicas, nas listas padronizadas e nos protocolos clínicos de diretrizes terapêuticas do Sistema único de Saúde, quando prescritos por profissionais no exercício da função; Criar protocolos de atendimentos, nos âmbitos da assistência à saúde; Propor a realização de reuniões de trabalho, envolvendo técnicos das áreas de assistência à saúde; Responder aos ofícios e comunicações internas encaminhados a CTS; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor de Vigilância Ambiental	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar situações que envolvam acidente com carga perigosa e desastres de origem natural; Participar na formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente; Analisar, elaborar e divulgar o mapa situacional da saúde ambiental no âmbito do município; Participar na elaboração, desenvolvimento e controle dos Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde; Coordenar, monitorar e avaliar o Núcleo de Mobilização Social em relação à Vigilância Ambiental; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

"

Art. 2º Fica alterada a denominação do cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Código AS – 08, para "Assessor de Governo Municipal", no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Prefeito e órgãos diretamente subordinados, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 3º Fica alterada a denominação do cargo de Chefe de Divisão de Projetos e Entretenimento, Código CH – 63, para "Chefe da Divisão das Escolas de Campo", no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 4º Fica alterado o símbolo de vencimentos do cargo de Chefe do Departamento de Projetos, Código CH - 83, de CC-05 para CC-06, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 5º Fica alterado o símbolo de vencimentos do cargo de Chefe da Divisão de Infraestrutura Escolar, Código CH - 61, de CC-06 para CC-05, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 6º Ficam excluídos do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, todos os cargos do órgão Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Aplicam-se ao cargos de provimento em comissão da estrutura da Procuradoria Geral do Município, dispostos na Lei Complementar nº 3.988, de 6 de outubro de 2010 e suas alterações, no que couber, as normas dispostas na Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Muriaé, 27 de julho de 2018.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

Muriaé, 27 de julho de 2018.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Saudações. É com imensa satisfação, nos termos das disposições legais vigentes e com fulcro no artigo 80 da Lei Orgânica do Município de Muriaé, em caráter de URGÊNCIA, que encaminho o presente projeto de Lei a esta Augusta Casa Legislativa para que seja apreciado, discutido e votado em caráter de urgência, com a seguinte:

J U S T I F I C A T I V A

Trata-se de projeto de Lei complementar que visa instituir, no âmbito da administração direta, as atribuições legais referentes aos cargos em comissão, dentre outras providências.

Com bem ensina a doutrina, cargo é o nome atribuído à posição que um determinado agente ocupa na Administração Pública. Para cada cargo, independentemente de sua forma de provimento, quer seja efetivo ou em comissão, a ele devem ser atribuídas tarefas, sendo seu conjunto denominado função.

Ocorre que, no atual Plano de Cargos vigente (Lei Complementar nº 4.182/2011 e suas alterações), não há a descrição das atribuições a serem realizadas pelos cargos públicos, motivo este que justifica a propositura do presente projeto, que tem por finalidade adequar a norma.

Além da descrição das atribuições dos cargos em comissão, promove-se pontual alteração de símbolo de vencimentos que não implicam em aumento de despesa pois compensam os valores entre si, além da alteração da denominação de dois cargos, a fim de melhor definir as funções executadas pelos mesmos.

Por fim, a fim de promover a correção por duplicidade normativa, exclui-se do Anexo I, Lei Complementar nº 4.182/2011 e suas alterações, os cargos integrantes do órgão Procuradoria Geral do Município, uma vez que os mesmos já constam em norma própria, Lei Complementar nº 3.988/2010.

Ante o exposto, e na certeza de contarmos com a costumeira atenção do ilustre Presidente, renovo meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Exmo Sr
ADEMAR CAMERINO
DD; Presidente da Câmara Municipal