



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
DIRETORIA GERAL

P R O T O C O L O

PROCESSO nº

165/2005

de

27 de julho de 2005

INTERESSADO:

Executivo Municipal

LOCALIDADE:

Bento Gonçalves

ASSUNTO:

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2004.

PROJETO-DE-LEI Nº

Complementar nº 006/2005

de

26 de julho de 2005

COMISSÕES DE:

Constituição e Justiça; Finanças e Orçamento.

ARQUIVADO EM:

Secretário-Geral

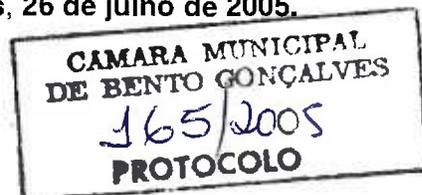
Lei Complementar nº 84/2005



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Of. nº 070/2005 - GAB/PL

Bento Gonçalves, 26 de julho de 2005.



Excelentíssimo Senhor Presidente:

Estamos encaminhando à Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dos Ilustres Vereadores integrantes dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 006 que "**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2004**".

O Projeto de Lei Complementar que ora estamos encaminhando objetiva alterar o Quadro de Cargos de Comando Exercido constante na Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004 que "*Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências*".

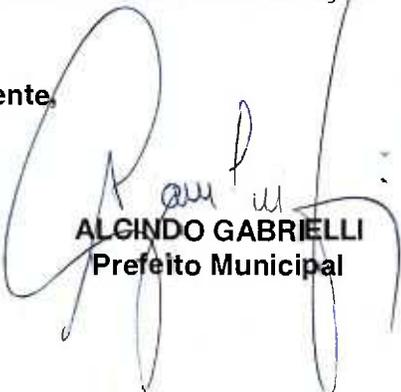
O Quadro de Cargos de Comando Exercido do presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado em observância à Emenda Constitucional nº 19/98 e artigo 37, V da Constituição Federal, com as atribuições atinentes a cada cargo.

Outrossim, salienta-se que houve redução do número de cargos, inclusive tendo sido extintos todos os cargos de Oficial de Gabinete.

Diante do exposto, segue o Projeto de Lei Complementar para apreciação dos Ilustres Edis integrantes dessa Egrégia Câmara de Vereadores.

Sem mais e confiando na aprovação da matéria, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,


ALINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Vereador **IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI**
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Palácio 11 de Outubro
Nesta Cidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

APROVADO	
Votação:	Unica (R.V)
Data:	26 / 08 / 05
Residente	

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 26 DE JULHO DE 2005.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2004.

Art. 1º - O "caput" do art. 18 da Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004 que "Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 - O Quadro de Cargos de Comando Exercido, composto segundo o disposto nesta lei, é integrado de acordo com o que segue:

P A D R Ã O	DENOMINAÇÃO	C C A R R I G O S O S	GCE R\$
SEC	Secretário Municipal	13	Lei Específica
SEC	Diretor do IPURB	01	Lei Específica
SEC	Procurador-Geral	01	Lei Específica
GCE12	Diretor-Geral de Compras	01	R\$ 5.330,00
GCE11	Diretor Adjunto do IPURB	01	R\$ 3.160,00
GCE11	Subprocurador-Geral	01	R\$ 3.160,00
GCE11	Secretário Municipal Adjunto	13	R\$ 3.160,00
GCE10	Diretor-Geral de Trânsito	01	R\$ 2.800,00
GCE9	Subprefeito	05	R\$ 2.640,00
GCE8	Chefe de Gabinete de Imprensa	01	R\$ 2.350,00
GCE8	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 2.350,00
GCE8	Coordenador do PROCON	01	R\$ 2.350,00
GCE8	Supervisor Geral de Manutenção	01	R\$ 2.350,00
GCE8	Supervisor Geral de Transportes	01	R\$ 2.350,00
GCE8	Supervisor de Transportes Oficiais	01	R\$ 2.350,00
GCE7	Supervisor Técnico do IPURB	10	R\$ 2.250,00
GCE7	Assessor de Gabinete do Prefeito	06	R\$ 2.250,00
GCE6	Diretor da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 2.040,00
GCE6	Diretor de Departamento	21	R\$ 2.040,00
GCE6	Assessor Técnico da PGM	03	R\$ 2.040,00
GCE5	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	R\$ 1.650,00
GCE5	Assessor do IPURB	06	R\$ 1.650,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

2

Projeto de Lei Complementar nº 006, de 26.07.2005 – fl. 02

GCE4	Capataz Distrital	05	R\$ 1.600,00
GCE3	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	03	R\$ 1.400,00
GCE3	Chefe de Gabinete do Secretário	13	R\$ 1.400,00
GCE3	Chefe de Gabinete do Diretor do IPURB	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Chefe de Gabinete da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Chefe de Divisão	60	R\$ 1.400,00
GCE3	Coordenador da Divisão de Execução Fiscal da PGM	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Assessor de Gabinete de Imprensa	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Assessor de Serviços Fotográficos	01	R\$ 1.400,00
GCE3	Assessor de Cerimonial	01	R\$ 1.400,00
GCE2	Chefe da Tesouraria	01	R\$ 1.050,00
GCE2	Coordenador do IPURB	04	R\$ 1.050,00
GCE2	Capataz de Serviços Urbanos	19	R\$ 1.050,00
GCE2	Chefe de Assessoria Jurídica do PROCON	01	R\$ 1.050,00
GCE2	Chefe de Atendimento do PROCON	01	R\$ 1.050,00
GCE2	Chefe da Fiscalização Externa do PROCON	01	R\$ 1.050,00
GCE2	Coordenador do Plantão Social	01	R\$ 1.050,00
GCE1	Inspetor de Equipe	25	R\$ 700,00

(NR)''

Art. 2º - O Quadro de Cargos por Comando Exercido constante no Anexo I da Lei Complementar nº 76/2004, fica substituído pelo Quadro de Cargos de Comando Exercido constante no Anexo que é parte integrante desta lei complementar.

Art. 3º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos vinte e seis dias do mês de julho de dois mil e cinco.

ALCINDO GABRIELLI
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

QUADRO DE CARGOS DE COMANDO EXERCIDO



GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito chefiar as atividades atinentes ao Gabinete do Prefeito; organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; executar tarefas relativas a registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Prefeito; organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento dos compromissos; receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; realizar tarefas afins.

Assessor de Gabinete do Prefeito

Compete ao Assessor de Gabinete do Prefeito assessorar o Prefeito organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Prefeito; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer chamadas telefônicas; requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; substituir o Chefe de Gabinete quando convocado para tanto, na sua ausência ou impedimento; realizar tarefas afins.

Assessor de Assuntos Comunitários

Compete ao Assessor de Assuntos Comunitários promover ações de interação do Gabinete do Prefeito com associações, entidades governamentais e não-governamentais incentivando a integração com o Poder Executivo; exercer atividades atinentes ao planejamento, assessorando o Prefeito na implantação de metas e programas buscando prioridades junto à comunidade; assessorar a criação de projetos comunitários; fomentar e expandir projetos e programas comunitários; organizar as atividades programadas pelo Gabinete do Prefeito; assessorar a realização de audiências públicas de assuntos comunitários; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; realizar tarefas afins.



Assessor de Assuntos Econômicos

Compete ao Assessor de Assuntos Econômicos promover ações de interação do Gabinete do Prefeito com entidades e órgãos governamentais e não-governamentais, incentivando a integração com o Poder Executivo; Assessorar o Prefeito com a elaboração de relatórios e estatísticas de assuntos econômicos; exercer atividades atinentes ao planejamento, assessorando o Prefeito na implantação de metas econômicas; assessorar o Prefeito na criação de projetos de cunho econômico; assessorar o Prefeito na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar o Prefeito na concretização de convênios; assessorar a realização de audiências públicas de assuntos econômicos; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; realizar tarefas afins.

Assessor de Comunicação Interna

Compete ao Assessor de Comunicação Interna promover a elaboração, coordenação, divulgação e comunicação no âmbito interno da Prefeitura das atividades do Gabinete; preparar notícias para serem divulgadas internamente; coordenar a organização e manutenção de arquivo de correspondências e publicações; promover a divulgação de notícias aos outros setores da Municipalidade; distribuir as correspondências para os diversos setores do Gabinete; executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna; buscar informações junto às Secretarias e Órgãos Municipais das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios das mesmas.

Assessor de Comunicação Externa

Compete ao Assessor de Comunicação Externa promover a elaboração, coordenação, divulgação e comunicação no âmbito externo das atividades do Gabinete; elaborar o plano de divulgação das atividades do Gabinete de acordo com orientações superiores; preparar notícias para serem divulgadas em jornais e emissoras de rádio, murais e outros meios de comunicação disponíveis; coordenar a organização e manutenção de arquivo de comunicações externas referentes ao Gabinete; promover a comunicação de assuntos do Gabinete com órgãos e entidades; distribuir as correspondências externas; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação externa; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos.



Assessor de Assuntos Políticos

Compete ao Assessor de Assuntos Políticos promover ações de interação política do Gabinete do Prefeito com entidades e órgãos governamentais e não-governamentais; exercer atividades atinentes ao planejamento, assessorando o Prefeito na implementação de metas; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na realização de audiências públicas; assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração de relatórios estatísticos; realizar tarefas afins.

Supervisor de Transportes Oficiais

Compete ao Supervisor de Transportes Oficiais coordenar a utilização dos veículos destinados ao Gabinete do Prefeito; zelar e fazer zelar pela conservação dos veículos; controlar e fiscalizar para que os veículos tenham suas revisões e manutenções periódicas; manter fichário completo dos veículos; elaborar tabelas de manutenção, revisões e gastos mensais dos veículos; manter regularizadas as documentações dos veículos, licenciamentos, seguros obrigatórios e outros seguros; promover o transporte do Prefeito Municipal; providenciar para que o Departamento de Patrimônio seja informado sobre a destinação dos veículos, bem como das baixas, mudanças, aquisições, vendas ou trocas de setor; encaminhar ao Setor de Sindicâncias, quando necessário, a realização de Sindicâncias em casos de acidentes de trânsito e danos envolvendo os veículos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

6

**GABINETE DO PREFEITO
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Diretor da Junta de Serviço Militar

Ao Diretor da Junta de Serviço Militar compete coordenar e supervisionar todas as atividades da Junta de Serviço Militar que é órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito e encarregado das relações do Município para com Exército, Marinha e Aeronáutica, no que tange ao alistamento militar e cadastramento de jovens que pertencem a sua jurisdição sempre em convênio e com apoio do Órgão Militar competente. Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar providenciar, na forma determinada pelos Órgãos Federais das Forças Armadas, o alistamento, cadastramento e seleção de jovens para o serviço militar obrigatório, a formação do banco de espera e sua manutenção permanente, bem como executar demais tarefas afins.

Chefe de Gabinete da Junta de Serviço Militar

Assessorar o Diretor da Junta de Serviço Militar organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete da Junta de Serviço Militar; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da Junta; recepcionar as pessoas que se dirigirem à Junta, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Diretor da Junta dispondendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

7

GABINETE DO PREFEITO ASSESSORIA DE IMPRENSA

Chefe de Gabinete de Imprensa

Compete ao Chefe de Gabinete de Imprensa coordenar e supervisionar as atividades de divulgação e comunicação social do Município. Informar à comunidade as atividades da prefeitura, competindo-lhe, especificamente: elaborar plano de divulgação de acordo com a orientação do Prefeito Municipal; convocar a imprensa para entrevistas; buscar os contatos necessários com os meios de divulgação, estabelecendo horários e sistemas de divulgação em colunas ou programas especiais. Preparar notícias, divulgações e convocações para serem publicadas em jornais, emissoras de rádio, murais ou outros meios disponíveis, sendo sua a atribuição de organizar e manter arquivo de publicações referentes ao Município ou que interessem ao Município. Compete-lhe também planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Prefeitura, dar divulgação dos atos do Prefeito no âmbito interno da Prefeitura, pelos meios cabíveis. Participar da organização e coordenação de festivais, recepções a autoridades e convidados, e em outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante. Acompanhar o Prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro e realizar todas as tarefas que o Chefe do Executivo solicitar relativas a sua atividade.

Assessor do Gabinete de Imprensa

Compete ao Assessor do Gabinete de Imprensa assessorar o Chefe de Gabinete de Imprensa em todas as atividades inerentes a divulgação e comunicação social do Município. Preparar o material necessário para organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Prefeitura e dar divulgação aos atos do Prefeito no âmbito interno da Prefeitura. Clipagem de jornais locais, regionais e estaduais, bem como periódicos e publicações diversas, arquivamento de material para consulta, ronda semanal em busca de notícias nas Secretarias, atendimento e execução de tarefas gerais.

Assessor de Serviços Fotográficos

Compete ao Assessor de Serviços Fotográficos assessorar o Chefe de Gabinete de Imprensa registrando fotograficamente eventos e campanhas. Organizar material fotográfico do Município ou que interesse ao Município. Participar de eventos, registrando-os fotograficamente. Fotografar outras situações conforme solicitado pelas Secretarias, arquivamento de material fotográfico e distribuição de fotos à imprensa. Atendimento e execução de tarefas gerais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

8

Assessor de Cerimonial

Compete ao Assessor de Cerimonial assessorar o Chefe de Gabinete de Imprensa na organização e coordenação de eventos, recepções a autoridades e convidados. Organizar o protocolo dos cerimoniais da Prefeitura e em outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante. Providenciar os trâmites necessários à recepção de autoridades e convidados.



**GABINETE DO PREFEITO
PROCURADORIA-GERAL**

Procurador-Geral

Compete ao Procurador-Geral do Município superintender e administrar todos os serviços da Procuradoria-Geral do Município; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; encaminhar matérias a estudo de órgãos competentes da Procuradoria-Geral do Município; distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos; corresponder-se, diretamente, com Secretários do Município ou quaisquer autoridades a seu nível, sendo-lhe facultada sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos; designar funcionários da Procuradoria-Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades do órgão; designar funções aos servidores da Procuradoria-Geral do Município; submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área da atuação da Procuradoria-Geral do Município; autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria-Geral do Município; delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria-Geral do Município, observada a regulamentação da matéria; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; administrar, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria-Geral do Município; fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria-Geral do Município; designar os membros da Procuradoria-Geral do Município que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Portarias, Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa. Compete, ainda, ao Procurador-Geral do Município assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos jurídicos da Prefeitura; atuar ou delegar a defesa judicial e extrajudicial, dos interesses do Município; atuar ou delegar a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, ou pelos demais órgãos da Prefeitura, relativas a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal; redação ou exame de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos que incluam matéria jurídica; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município e atuar ou determinar o patrocínio dos interesses do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; promover a cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município. Compete-lhe atuar ou delegar o estudo e redação de termos, contratos, convênios e outros atos que se fizerem necessários; atuar ou delegar a elaboração de projetos de lei, leis e decretos; orientar na coletânea da legislação federal e estadual



aplicável ao Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e trato de matéria jurídica; cumprindo registrar, por fim, que é de sua alçada realizar outras atividades correlatas.

Subprocurador-Geral

Compete ao Subprocurador-Geral do Município, quando convocado para tanto, substituir e desempenhar as funções de Procurador-Geral do Município, nos casos de afastamento, impedimento ou interrupção do exercício do titular; auxiliar o Procurador-Geral na coordenação dos trabalhos e funções das Divisões e Serviços da Procuradoria-Geral do Município; submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matérias, que por sua natureza, entenda devam ser apreciados pelo mesmo; emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município; assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado ou chamado diretamente a essa atuação; atender as questões judiciais e extrajudiciais de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município; assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador-Geral do Município; realizar a coordenação geral de integração entre todas as unidades e órgãos da Procuradoria-Geral do Município.

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral

Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral assessorar o Procurador-Geral organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Procurador-Geral; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Procurador-Geral; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Procurador-Geral dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete do Procurador-Geral, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Procurador-Geral em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.



Assessor Técnico de Assuntos Judiciários

Compete ao Assessor Técnico de Assuntos Judiciários assessorar o Procurador-Geral nos assuntos jurídicos do Município; atuar na defesa judicial e extrajudicial nos interesses do Município; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos e Secretarias da Prefeitura, relativas a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal; redação de contratos e outros atos que incluam matéria jurídica; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Procurador-Geral dos assuntos de interesse do Município; atuar quando convocado no patrocínio dos interesses do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; analisar processos administrativos e dar pareceres; dar consultas jurídicas relativas a assuntos de interesse do Município; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Procurador-Geral, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; providenciar na requisição de documentos, informações e esclarecimentos; participar de audiências em todas as instâncias judiciais; promover contatos com membros do Poder Judiciário; elaborar peças processuais.

Assessor Técnico de Assuntos Legislativos

Compete ao Assessor Técnico de Assuntos Legislativos assessorar o Procurador-Geral nos assuntos jurídicos da Prefeitura; atuar na defesa judicial e extrajudicial, dos interesses do Município; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, ou pelos demais órgãos da Prefeitura, relativas a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal; redação ou exame de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, termos e outros atos que incluam matéria jurídica; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal; atuar no patrocínio dos interesses do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado. Compete-lhe o estudo e redação de termos, contratos, convênios e outros atos que se fizerem necessários ao cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal; elaborar projetos de lei, leis e decretos; orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; promover a consolidação da legislação do Município; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Procurador-Geral e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; providenciar na requisição de documentos, informações e esclarecimentos; analisar processos administrativos e dar pareceres; dar consultas jurídicas relativas a assuntos de interesse do Município; participar de audiências em todas as instâncias judiciais; promover contatos com membros do Poder Executivo; elaborar peças processuais.



Assessor Técnico de Assuntos Trabalhistas

Compete ao Assessor Técnico de Assuntos Trabalhistas assessorar o Procurador-Geral nos assuntos de ordem jurídico-trabalhista e processos administrativos e judiciais de matérias atreladas a recursos humanos, regime jurídico e direito do trabalho; atuar na defesa judicial e extrajudicial nos interesses do Município; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos e Secretarias da Prefeitura, relativas a assuntos que incluam matéria jurídico-trabalhista; redação de contratos e outros atos que incluam matéria jurídica; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Procurador-Geral dos assuntos de interesse do Município; atuar quando convocado no patrocínio dos interesses do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; analisar processos administrativos e dar pareceres; dar consultas jurídicas relativas a assuntos jurídicos-trabalhistas de interesse do Município; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Procurador-Geral, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; providenciar na requisição de documentos, informações e esclarecimentos; participar de audiências em todas as instâncias judiciais; promover contatos com membros do Poder Judiciário; elaborar peças processuais.

Coordenador da Divisão de Execuções Fiscais

Compete ao Coordenador da Divisão de Execuções Fiscais assessorar o Procurador-Geral na coordenação da Divisão de Execuções Fiscais da Procuradoria-Geral do Município; atuar na defesa judicial e extrajudicial nos interesses do Município; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos e Secretarias da Prefeitura, relativas a assuntos da Divisão; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Procurador-Geral dos assuntos de interesse do Município; promover a cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município; atuar quando convocado no patrocínio dos interesses do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos de matérias fiscais em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou interessado; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; analisar processos administrativos e dar pareceres; emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Procurador-Geral, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; providenciar na requisição de documentos, informações e esclarecimentos; participar de audiências em todas as instâncias judiciais; promover contatos com membros do Poder Judiciário; elaborar peças processuais.



Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo

Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; organizar, classificar e controlar os arquivos de projetos de lei, leis, decretos, contratos, convênios, termos, correspondências expedidas e recebidas, ordem de serviço e de todos os demais documentos da Procuradoria-Geral do Município; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos processuais da área judiciária; organizar, classificar e controlar o arquivo morto da Procuradoria-Geral do Município; protocolar as correspondências recebidas e expedidas; realizar outras tarefas afins.

Chefe de Divisão de Administração Interna

Compete ao Chefe de Divisão de Administração Interna coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; promover a elaboração, coordenação, divulgação e comunicação no âmbito interno da Procuradoria-Geral do Município; preparar ordens de serviço para serem divulgadas internamente; promover a divulgação de notícias aos outros setores da Municipalidade; distribuir as correspondências para os diversos setores da Procuradoria-Geral do Município; executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; controlar contratos, convênios e termos; controle e distribuição de material de expediente aos servidores da Procuradoria-Geral do Município; realizar outras tarefas afins.



**GABINETE DO PREFEITO
SUBPREFEITO**

Compete ao Subprefeito promover o gerenciamento da municipalidade no interior, assumindo papel de catalisador e de executor, fortalecendo parcerias com o Executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da administração pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para a comunidade. Exercer atividades de gerenciamento, planejar, estabelecer metas e prioridades administrativas, implementar e impulsionar projetos, serviços e obras; acompanhar programas e suas execuções, avaliando resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo Executivo; estimular a criação de projetos, buscando resultados satisfatórios através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida à população; fomentar e expandir projetos e programas; organizar as atividades programadas pelo Chefe do Executivo; buscar melhoria do desempenho administrativo, coordenar plenárias direcionadas a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o Executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos.



GABINETE DO PREFEITO PROCON

Coordenador do PROCON

Compete ao Coordenador do PROCON coordenar e supervisionar todas as atividades do PROCON Municipal que é o Órgão encarregado pelas atividades de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias. Promover ações de interesse público no combate a comportamentos lesivos aos consumidores e fornecedores. Promover cursos, seminários, palestras para maior conscientização e informação aos consumidores. Divulgar dados e informações de interesse do consumidor, sempre que necessário. Promover a integração e qualificação dos servidores do Órgão.

Chefe de Atendimento do PROCON

Compete ao Chefe de Atendimento do PROCON assessorar o Coordenador no atendimento a necessidades de fornecedores e consumidores, buscando a transparência e harmonia das relações de consumo no âmbito Municipal. Organizar o atendimento público, de forma que os atendentes tenham boas condições para o exercício das suas funções e os consumidores recebam bons serviços. Elaborar métodos e formas de atendimento no interesse do Órgão. Orientar e treinar os atendentes.

Chefe de Fiscalização Externa do PROCON

Compete ao Chefe de Fiscalização Externa do PROCON supervisionar o mercado de consumo buscando a garantia dos produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho. Fiscalizar o mercado de consumo no sentido de proteger o consumidor. Orientar e executar pesquisas pertinentes às relações de consumo e que tenham sido eleitas e determinadas pelo Coordenador. Catalogar dados de pesquisa. Fiscalizar estabelecimentos comerciais na prestação de serviços e fornecimento de mercadorias aos consumidores. Fazer autos de constatação ou autuações na forma da legislação e competências atribuídas.

Chefe de Assessoria Jurídica do PROCON

Compete ao Chefe de Assessoria Jurídica do PROCON informar aos fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres, assim como de mecanismos para a solução de conflitos de consumo. Assessorar o Coordenador e demais servidores na aplicação do Código de Defesa do Consumidor. Auxiliar nas políticas de ações do Órgão para boa adequação ao Código de Defesa do Consumidor. Orientar, esclarecer, dar pareceres nas questões pertinentes ao Código de Defesa do Consumidor, sempre que se fizer necessário no desempenho das atividades do Órgão.



GABINETE DO VICE-PREFEITO

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito assessorar o Vice-Prefeito organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Vice-Prefeito; recepcionar visitantes; organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vice-Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento dos compromissos; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; realizar tarefas afins.

Assessor de Comunicação Interna e Externa

Compete ao Assessor de Comunicação Interna e Externa promover a elaboração, coordenação, divulgação e comunicação interna e externa das atividades do Vice-Prefeito às demais Secretarias e à comunidade; executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; elaborar o plano de divulgação das atividades do Vice-Prefeito de acordo com orientações superiores; buscar contatos com meios de comunicação; preparar notícias para serem divulgadas em jornais e emissoras de rádio, murais e outros meios de comunicação disponíveis; coordenar a organização e manutenção de arquivo de publicações e notícias referentes ao Gabinete do Vice-Prefeito; planejar e organizar a divulgação dos programas e projetos do Gabinete; promover a divulgação aos outros setores da Municipalidade de notícias que dizem respeito ao Gabinete; distribuir as correspondências para os diversos setores da Prefeitura.

Assessor de Assuntos Políticos e Econômicos

Compete ao Assessor de Assuntos Políticos e Econômicos promover ações de interação do Gabinete do Vice-Prefeito com entidades e órgãos governamentais e não-governamentais, incentivando a integração com o Poder Executivo; exercer



atividades atinentes ao planejamento, assessorando o Vice-Prefeito na implementação de metas; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na realização de audiências públicas; assessorar o Gabinete do Vice-Prefeito na elaboração de relatórios estatísticos; assessorar o Vice-Prefeito na criação de projetos de cunho econômico; assessorar o Vice-Prefeito na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar o Vice-Prefeito na concretização de convênios; realizar tarefas afins.

Assessor de Assuntos Comunitários

Compete ao Assessor de Assuntos Comunitários promover ações de interação do Gabinete do Vice-Prefeito com associações, entidades governamentais e não-governamentais incentivando a integração com o Poder Executivo; exercer atividades atinentes ao planejamento, assessorando o Vice-Prefeito na implantação de metas e programas buscando prioridades junto à comunidade; assessorar a criação de projetos comunitários; fomentar e expandir projetos e programas comunitários; organizar as atividades programadas pelo Gabinete do Vice-Prefeito; assessorar a realização de audiências públicas de assuntos comunitários; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete do Vice-Prefeito, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; realizar tarefas afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos monitorar e coordenar todas as atividades de Recursos Humanos da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres. Coordenar os processos de provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração de pessoal. Responsável pela aplicação da Política de Recursos Humanos para suprimento através de concurso público e de contratos temporários; promover critérios de seleção e padrões de qualidade para o provimento de recursos humanos; promover critérios de planejamento, alocação e movimentação interna de recursos humanos considerando-se o plano de carreira e definindo alternativas de oportunidade de remanejamento; promover critérios de avaliação da qualidade e da adequação dos recursos humanos através de avaliação de desempenho; manter clima organizacional adequado; promover critérios relativos às condições físicas ambientais de higiene e segurança que envolvam o desempenho das tarefas e atribuições do universo de cargos da organização; promover relacionamento com sindicatos e representações do pessoal; promover critérios de diagnóstico e programação de preparação e reciclagem; promover critérios de desenvolvimento de recursos humanos; coordenar serviços visando a manutenção



de banco de dados; promover critérios para auditoria permanente da aplicação e adequação das políticas e dos procedimentos relacionados com os recursos humanos da Prefeitura. Responsável pela área de administração de pessoal abrangendo as atividades de confecção da folha de pagamento, registros e controle de pessoal, admissões e desligamentos de pessoal, cadastro dos servidores, planejamento e controle de férias, emissão de relatórios contábeis da folha de pagamento, pagamentos de folha, férias, abonos, 13º salário e outros inerentes a administração de pessoal; coordenar as atividades de Sindicância e Processo Administrativo na instalação da Comissão e no rito do processo.

Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho

Compete ao Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Supervisionar o cumprimento do conjunto de normas e procedimentos que visam à proteção da integridade física e mental dos servidores através de medidas técnicas, educacionais, médicas e/ou psicológicas, empregadas para prevenir acidentes e/ou doenças do trabalho. Supervisionar o cumprimento das normas regulamentadoras que protegem os servidores de acidentes no trabalho e previnem as doenças profissionais. Promover prevenção de riscos à saúde, tais como: riscos químicos, físicos e biológicos; promover procedimentos para eliminação das causas das doenças profissionais; redução dos efeitos prejudiciais provocados pelo trabalho em pessoas doentes; prevenção de agravamento de doenças e de lesões; promover a manutenção da saúde dos servidores e aumento da produtividade por meio de controle do ambiente de trabalho; promover a educação dos servidores em geral e respectivas chefias, indicando os perigos existentes e ensinando como evitá-los; promover estudo e observações dos novos processos ou materiais a serem utilizados; manter programa de segurança completo e intensivo em conjunto com as chefias; manter atividade de instrução de segurança para cada atividade para todos os servidores; promover a integração de todos os servidores no espírito de segurança. Realizar tarefas afins.

Chefe de Divisão de Folha de Pagamento

Compete ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Supervisionar a execução das atividades pertinentes à elaboração da Folha de Pagamento dos servidores municipais. Supervisionar a confecção da folha de pagamento verificando a exatidão das informações recebidas das Secretarias; revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados; certificar-se da exatidão dos dados cadastrais dos servidores; informar à área financeira em tempo hábil do valor total a pagar da folha de pagamento assim como a relação do valor líquido a receber por servidor; providenciar na remessa dos relatórios financeiros à contabilidade; conferir os recibos dos contra cheques.



Diretor do Departamento de Patrimônio

Compete ao Diretor do Departamento Patrimônio monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Patrimônio da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres. Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio comandar o recebimento, armazenamento e proceder à distribuição dos bens móveis da Municipalidade; zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção dos bens do Município; manter em sua guarda, um cadastro atualizado de todos os bens, móveis e imóveis, veículos e máquinas do Município; manter atualizado o valor de todos os bens do Município; promover a codificação de todos os bens móveis, imóveis, veículos e máquinas com etiqueta de numeração e setor em que se encontram; orientar os demais setores da Municipalidade com referência a informar ao Departamento de Patrimônio sempre que um bem é transferido de setor ou de Secretaria; providenciar nos trâmites necessários para serem efetuados leilões dos bens do Município que não têm condições de uso; promover a baixa dos bens nos registros e órgãos competentes.

Chefe de Divisão de Controle de Viaturas

Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Viaturas coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Viaturas a coordenação e distribuição dos veículos do Município, dentro das necessidades das Secretarias; zelar e fazer zelar pela conservação dos veículos e máquinas da Municipalidade; controlar e fiscalizar para que os veículos e máquinas tenham suas revisões e manutenções periódicas; manter um fichário completo de todos os veículos; elaborar tabelas de manutenção, revisões e gastos mensais dos veículos e máquinas; promover a capacitação dos motoristas e operadores com cursos de direção defensiva e quanto à manutenção e conservação dos veículos e máquinas; manter em dia a documentação dos veículos e máquinas, licenciamentos, seguros obrigatórios, e outros seguros; providenciar para que o Departamento de Patrimônio seja informado sobre a destinação dos veículos e máquinas, bem como das baixas, mudanças, aquisições, vendas ou trocas de setor; encaminhar ao Setor de Sindicâncias, quando necessário, a realização de Sindicâncias em casos de acidentes de trânsito e danos envolvendo os veículos e máquinas; intervir junto às empresas de seguros, sempre que necessário, para o ressarcimento dos prejuízos, à Municipalidade.

Chefe de Divisão de Vigilância

Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância o planejamento, organização e distribuição da vigilância, visando dar proteção e segurança aos Prédios Públicos, Escolas Municipais e Secretarias Municipais, bem como às pessoas que nestes locais transitarem ou trabalharem; promover a capacitação dos vigias, permanentemente, com cursos e atividades que possibilitem uma melhor execução



de suas funções; elaborar planilhas com escalas de serviço; remanejar e substituir vigias conforme a necessidade dos setores; fiscalizar e supervisionar, para que os serviços sejam executados com segurança; zelar e fazer zelar pela segurança e vigilância de todos os setores; promover reuniões com os vigilantes; realizar inspeções nos postos de serviço; prezar pelas condições de trabalho.

Chefe de Divisão de Comunicação Interna e Externa

Compete ao Chefe de Divisão de Comunicação Interna e Externa coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Compete ao Chefe de Divisão de Comunicação Interna e Externa promover a elaboração, coordenação, divulgação e comunicação das atividades da Secretaria às demais Secretarias e à comunidade; elaborar o plano de divulgação das atividades da Secretaria de acordo com orientações superiores; buscar contatos com meios de comunicação; preparar notícias para serem divulgadas em jornais e emissoras de rádio, murais e outros meios de comunicação disponíveis; coordenar a organização e manutenção de arquivo de publicações e notícias referentes à Secretaria; planejar e organizar a divulgação dos programas e projetos da Secretaria; promover a divulgação aos outros setores da Municipalidade de notícias que dizem respeito à Pessoal; distribuir as correspondências para os diversos setores da Secretaria.

Chefe de Divisão de Material e Patrimônio

Compete ao Chefe de Divisão de Material e Patrimônio coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Coordenar as atividades que envolvam o patrimônio público municipal e almoxarifado central. Coordenar a equipe de servidores responsável pelas atividades do almoxarifado da Prefeitura tais como: conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais. Supervisionar o controle de entrada e saída de bens assim como também a troca dos mesmos de setor; fazer zelar pelo patrimônio público; promover inventários periódicos dos bens do Município; informar à Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis e dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal. Realizar tarefas afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor-Geral de Compras

Compete ao Diretor Geral de Compras monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Finanças; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; comandar o Departamento de Compras, planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas a todas as compras da Municipalidade. Orientar seus comandados, avaliar as diversas situações decorrentes das relações de trabalho, de produtividade, eficiência e eficácia, metas; propor melhorias nos métodos de trabalho; dar cumprimento à legislação vigente relativa às compras, em especial, a Lei de Licitações.

Diretor do Departamento de Administração Financeira

Compete ao Diretor do Departamento de Administração Financeira monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Administração Financeira da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; comandar os diversos setores que compõem o



Departamento; orientar seus comandados, organizar os setores, planejar e distribuir as tarefas; coordenar as atividades atinentes a lavrar termos, intimações, notificações e autos de infração; exercer a fiscalização preventiva orientando com vistas ao cumprimento da legislação vigente; responder às consultas formuladas; prestar informações e esclarecimentos; receber denúncias; determinar diligências; orientar seus comandados, avaliar as diversas situações decorrentes das relações de trabalho, de produtividade, eficiência e eficácia, metas; propor melhorias nos métodos de trabalho; prestar apoio técnico aos demais órgãos municipais; analisar a planta tributária; coordenar e promover a cobrança dos impostos, taxas, contribuição de melhoria e tarifas públicas municipais; coordenar a inscrição e encaminhamento das dívidas ativas à cobrança judicial.

Chefe de Divisão de Controle Contábil

Compete ao Chefe de Divisão de Controle Contábil coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; supervisionar os serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas da contabilidade; adequar o plano de contas conforme as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional; planejar e participar do orçamento-programa; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração contábil; acompanhar o ingresso de receitas; conferir as transferências recebidas da União e do Estado; controlar os percentuais de gastos e os limites fixados em Lei; elaborar síntese orçamentária; emitir parecer sobre abertura de créditos adicionais; orientar o levantamento financeiro e patrimonial; efetuar o balanço geral do Município e analisar contábil e estatisticamente os elementos do balanço patrimonial; certificar a exatidão das peças contábeis; assinar balanços e balancetes; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Chefe de Divisão de Despesa

Compete ao Chefe de Divisão de Despesa coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; planejar, organizar, programar, supervisionar, avaliar e controlar os gastos públicos; coordenar a informação das dotações orçamentárias; coordenar a emissão de empenhos conforme as requisições de compras autorizadas; conferir as notas fiscais de compras, assinar e organizar os pagamentos; avaliar as diversas situações decorrentes das relações de trabalho, de produtividade, eficiência e eficácia, metas; propor melhorias nos métodos de trabalho; dar cumprimento à legislação vigente.



Chefe da Tesouraria

Compete ao Chefe da Tesouraria coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; receber numerários e efetuar pagamentos; guardar valores; movimentar as contas bancárias do Município, efetuar depósitos nas agências de bancos credenciados; endossar e assinar cheques; coordenar as contas e controlar os saldos bancários; elaborar as conciliações bancárias; elaborar, diariamente, os boletins de caixa e conferir os extratos bancários; coordenar e supervisionar os serviços executados por servidores sob seu comando; executar demais tarefas afins.

Diretor do Departamento de Compras

Compete ao Diretor do Departamento de Compras monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Compras da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; manter atualizado o cadastro de preços de mercado; planejar as compras a serem efetuadas; solicitar a emissão de empenho; autorizar e ordenar os pedidos de compras, observando o menor preço; conferir as notas fiscais de compras com a nota de empenho; assinar e enviar as notas fiscais ao setor de Patrimônio, quando for o caso, para o tombamento; remeter as notas fiscais ao setor de pagamento; controlar e coordenar os setores para que todas as compras sejam efetuadas de acordo com a legislação vigente.

Chefe de Divisão de Cadastro

Compete ao Chefe de Divisão de Cadastro coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes e fornecedores do Município; coordenar as inscrições de empresas; expedir Alvarás de Licença para Funcionamento; emitir guias para recolhimento de taxas; expedir Certidões de Baixas e Narrativas; promover a baixa das inscrições determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças; atender aos contribuintes e coordenar o setor de Protocolo Central da Prefeitura.

Chefe de Divisão de Almoxarifado

Compete ao Chefe de Divisão de Almoxarifado coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no Almoxarifado; realizar inventário físico anual; supervisionar o recebimento e a distribuição de todo o material de consumo e expediente, conforme as instruções predeterminadas, a todas as demais Secretarias do Município; estabelecer normas de armazenagem e supervisionar as embalagens dos materiais a serem mantidos em estoque; proceder ao cadastramento dos bens; informar processos relativos a assuntos relacionados à Divisão.



Inspetor de Equipe da Divisão de Almoxarifado

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Almoxarifado inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Almoxarifado; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; manter sob sua guarda as mercadorias do almoxarifado; efetuar o recebimento, a conferência e a distribuição do material de consumo e de expediente de acordo com as requisições de materiais; classificar e registrar nas rubricas próprias do sistema contábil; planejar as aquisições; analisar os relatórios do almoxarifado e assessorar a promoção do inventário físico anual para instruir o Balanço Patrimonial; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Compras

Compete ao Chefe de Divisão de Compras coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; assessorar o Diretor do Departamento de Compras mantendo cadastro atualizado de preços; providenciar orçamentos para compras a serem autorizadas; elaborar e distribuir as autorizações de compras; receber, conferir, carimbar, assinar e enviar as notas fiscais ao Setor de Pagamentos.

Chefe de Divisão de Licitações

Compete ao Chefe de Divisão de Licitações coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; receber as solicitações para abertura de Processos Licitatórios, expedidas pelas Secretarias e Departamentos, triados pelo Diretor Geral de Compras e autorizados pelo Secretário Municipal de Finanças; dar início aos certames conforme os preceitos da Lei de Licitações; elaborar, publicar e expedir os Editais de Licitações; coordenar os certames licitatórios até a sua final homologação; responder aos recursos; dar subsídios à Procuradoria-Geral do Município; fazer cumprir a Lei de Licitações.

Inspetor de Equipe da Divisão de Licitações

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Licitações inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Licitações; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; manter atualizado e coordenar o cadastro de fornecedores; expedir o Certificado de Fornecedor; fiscalizar e deliberar a modalidade da licitação a ser utilizada conforme os ditames da Lei de Licitações; inspecionar o certame em auxílio à Central do Sistema de Controle Interno do Município; executar atividades afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Administração

Compete ao Diretor do Departamento de Administração monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Administração da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; supervisionar e orientar os serviços realizados pela Divisão de Alimentação Escolar, Divisão de Administração Interna, Divisão de Administração Escolar e Divisão de Pessoal.

Chefe de Divisão de Alimentação Escolar

Compete ao Chefe de Divisão de Alimentação Escolar coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; responder pelas atividades desenvolvidas na Divisão de Alimentação Escolar; coordenar o planejamento de aquisição dos gêneros alimentícios e sua distribuição; coordenar a elaboração dos cardápios, armazenagem e controle da qualidade e validade dos gêneros alimentícios; organizar reuniões para orientação e capacitação dos profissionais responsáveis pela elaboração das refeições nas Escolas Municipais.



Chefe de Divisão de Administração Interna

Compete ao Chefe de Divisão de Administração Interna coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; responder pelas atividades desenvolvidas na Divisão de Administração Interna, controlando o oferecimento do transporte escolar; supervisionar o Programa Bolsa Família; controlar convênios e contratos, acompanhar as atividades dos CPMs das Escolas Municipais; encaminhar processos de autorização de funcionamento de Escolas Municipais; assessorar Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação quanto à legislação de ensino.

Inspetor de Equipe da Divisão de Administração Interna

Compete do Inspetor de Equipe da Divisão de Administração Interna inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Administração Interna; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; supervisionar as atividades dos CPMs das Escolas Municipais; assessorar o Chefe de Divisão no desempenho de todas as atividades da Divisão de Administração Interna; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Administração Escolar

Compete ao Chefe de Divisão de Administração Escolar coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Divisão de Administração Escolar. Responsável pela coordenação do registro de toda a documentação escolar; programar e divulgar o processo de matrículas e ajuste de vagas; organizar levantamentos envolvendo a realidade educacional; promover o cadastramento do material permanente das Escolas Municipais da Zona Rural e setores da Secretaria Municipal de Educação; recebimento e envio para o setor de Patrimônio Público dos cadastros de bens permanentes das Escolas Municipais, CEACRIs e Secretaria Municipal de Educação.

Inspetor de Equipe da Divisão de Administração Escolar

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Administração Escolar inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Administração Escolar; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; assessorar o Chefe de Divisão no desempenho de todas as atividades da Divisão de Administração Escolar; executar atividades afins.



Chefe de Divisão de Pessoal

Compete ao Chefe de Divisão de Pessoal coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; supervisionar e orientar os serviços relacionados a contratos, nomeações, concursos públicos para o magistério, remanejamento de professores e funcionários; organizar levantamentos com atualização diária dos registros da vida funcional dos professores; supervisionar a distribuição dos vales-transporte e vales-alimentação; elaborar e encaminhar processos de aposentadoria; realizar consultas a órgãos técnicos de interesse da Secretaria.

Diretor do Departamento de Educação

Compete ao Diretor do Departamento de Educação monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Administração da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; supervisionar e orientar as atividades e serviços realizados pela Divisão de Educação Infantil e Centro Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente (CEACRI), Divisão do Ensino Fundamental e Médio e Divisão de Educação Inclusiva.

Chefe de Divisão da Educação Infantil e CEACRIS

Compete ao Chefe de Divisão da Educação Infantil e CEACRIS coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; supervisionar, orientar e responder pelas atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação infantil e Centros de Atendimento à Criança e ao Adolescente; coordenar e orientar o acompanhamento pedagógico; elaborar calendários, organizar reuniões pedagógicas; promover a avaliação do processo ensino-aprendizagem; zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar e Plano de Estudos; acompanhar a elaboração do quadro de professores e funcionários; promover a capacitação e aperfeiçoamento das profissionais que atuam na Educação Infantil e CEACRIS.

Chefe de Divisão do Ensino Fundamental – Regular a Modalidade EJA e Médio

Compete ao Chefe de Divisão do Ensino Fundamental – Regular a Modalidade EJA e Médio coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; supervisionar, orientar e responder pelas atividades desenvolvidas pela Divisão do Ensino Fundamental e Médio; coordenar e orientar o acompanhamento pedagógico e avaliação do processo ensino-aprendizagem; promover reuniões pedagógicas e sessões de estudo; acompanhar a elaboração dos calendários escolares; coordenar a elaboração dos Regimentos Escolares, Planos de Estudo, zelando pelo cumprimento; propor medidas para



minimizar junto às Escolas os índices de evasão e reprovação; promover encontros de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais que atuam no Ensino Fundamental e Médio.

Chefe de Divisão de Educação Inclusiva

Compete ao Chefe de Divisão de Educação Inclusiva coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspectores de Equipe; dar pareceres; supervisionar e orientar atividades e ações relacionadas à Educação Inclusiva nas Escolas da Rede Municipal de Ensino; promover a inclusão de alunos portadores de necessidades educacionais especiais; organizar e elaborar levantamentos, buscando atender adequadamente a demanda; promover os encaminhamentos necessários; promover parcerias com entidades especializadas; promover a capacitação e acompanhamento dos profissionais que atendem os alunos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial

Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial e comercial no Município. Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município. Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação de empresas. Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais. Coordenar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município. Coordenar e executar promoções de apoio a indústria e comércio e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios. Coordenar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria e do comércio no Município.



Chefe de Divisão de Desenvolvimento Industrial

Compete ao Chefe de Divisão de Desenvolvimento Industrial coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar e supervisionar os projetos de incentivo às indústrias do Município, promovendo o desenvolvimento industrial; incentivar e coordenar convênios entre as indústrias e instituições financeiras para aquisição de máquinas e equipamentos industriais; coordenar convênios visando a implantação de projetos de informática; promover convênios com entidades públicas e privadas; coordenar projetos de fornecimento de infra-estrutura para instalação de indústrias no Município; dar orientações às indústrias.

Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comercial

Compete ao Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comercial coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar e supervisionar os projetos de incentivo às empresas de comércio e de serviços do Município, promovendo o desenvolvimento comercial; incentivar e coordenar convênios entre as empresas de comércio e serviços e instituições financeiras para aquisição de máquinas e equipamentos; coordenar convênios visando a implantação de projetos de informática; promover convênios com entidades públicas e privadas; coordenar projetos de fornecimento de infra-estrutura para instalação de empreendimentos comerciais e de serviços no Município; promover campanhas de incentivo ao consumidor; dar orientações aos comerciantes e prestadores de serviços.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Agropecuária

Compete ao Diretor do Departamento de Agropecuária monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Agropecuária da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; dar assistência técnica aos produtores rurais em assuntos referentes ao controle de pragas e doenças, nas diversas culturas e, orientação para adequação no manejo do solo e outros. Planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal. Executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação. Desenvolver projetos na área agrícola. Manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra. Facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção. Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola, incentivando o reflorestamento. Instruir produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate à pragas e moléstias, como também a inseminação artificial para reprodução animal.



Chefe de Divisão de Abastecimento e Feiras

Compete ao Chefe de Divisão de Abastecimento e Feiras coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar e supervisionar as feiras livres cuidando de todos os assuntos relacionados a organização, horário de funcionamento, fiscalização de preços, orientações técnicas aos produtores, referente aos produtos de hortifrutigranjeiros. Manter a disciplina dos feirantes com a supervisão de preços através dos fiscais; sendo de sua alçada providenciar a listagem dos produtos decorrentes da época; dar incentivo à associação de produtores ecológicos, procurando incentivar a adesão de novos produtores. Supervisionar o feirante com o que produz e vende; visitar a propriedade dos feirantes para conseguir identificar o perfil do mesmo.

Chefe de Divisão de Hortos

Compete ao Chefe de Divisão de Hortos coordenar as atividades atinentes aos Hortos, orientando os servidores sob sua chefia; dar pareceres; manutenção e administração do Horto Municipal com a organização da produção de hortaliças e temperos. Participar do controle do Horto Municipal, responsabilizando-se pela produção de hortigranjeiros para atendimento de escolas e creches da Rede Municipal; comandar os servidores que desenvolvem atividades no Horto Municipal.

Diretor do Departamento Técnico

Compete ao Diretor do Departamento Técnico monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento Técnico da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; coordenar e supervisionar a assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários; coordenar a implantação de lavouras experimentais; coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção; dar assistência a projetos de irrigação e outros de engenharia rural; instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias. Promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; atender a consultas e fornecer as instruções que visem esclarecer dúvidas e orientar ações dos produtores, inclusive na mecanização agrícola; programar e realizar cursos ou palestras de treinamento; realizar visitas domiciliares para constatação de fatos de interesse ou para comandar realização de tarefas específicas, como vacinação, inseminação, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins.



Chefe de Divisão de Geologia

Compete ao Chefe de Divisão de Geologia coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar os estudos geológicos e hidrogeológicos para viabilizar a perfuração de poços tubulares profundos; perfuração e manutenção de poços tubulares profundos; testes de vazão; desenvolvimento e projetos hidráulicos; implantação de redes hidráulicas e manutenção das mesmas; implantação de redes de energia elétrica e manutenção de poços tubulares profundos; liberação de ligações de água das redes hidráulicas e redes elétricas; desenvolvimento de projetos orçamentários de redes hidráulicas e redes elétricas; implantação de abrigos de alvenaria para tratamento de água; tratamento e monitoramento das águas dos poços tubulares profundos; dar pareceres técnicos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Saúde

Compete ao Diretor do Departamento de Saúde monitorar, coordenar e assessorar todas as Chefias de Divisão da Secretaria Municipal de Saúde; articular planos, programas e ações da Secretaria; promover diretrizes e ações visando o desenvolvimento da política de saúde no Município; dar pareceres; comandar e controlar o cumprimento de todas as atividades dos setores de Saúde, de Saúde Comunitária e das Unidades Básicas, do Setor de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, do Setor de Programas e Serviços de Saúde, do Setor de Almoxarifado e Transportes; receber e acompanhar as demandas judiciais, para execução das determinações e respectivas respostas; promover a centralização do Boletim de Produção Ambulatorial para envio de informações ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde; acompanhar o cadastramento dos profissionais de Saúde do Município, enviando os dados ao Ministério da Saúde; planejar atividades e capacitações para os servidores; acompanhar o funcionamento do sistema informatizado, para manter atualizados os dados estatísticos da Secretaria Municipal de Saúde; execução e avaliação de relatórios mensais das atividades realizadas pelos Setores da Secretaria.



Chefe de Divisão de Saúde Comunitária e Unidades Básicas de Saúde

Compete ao Chefe de Divisão de Saúde Comunitária e Unidades Básicas de Saúde coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspectores de Equipe; dar pareceres; organizar a estrutura física das Unidades de Saúde, o seu quadro de servidores e elencar necessidades; coordenar o cadastramento da população para o Cartão Nacional de Saúde; coordenar as programações de visitas domiciliares à pacientes crônicos e egressos hospitalares; coordenar o atendimento médico e de enfermagem nas Unidades de Saúde; supervisionar os serviços prestados pelas equipes do Programa de Saúde da Família; analisar o sistema de informação ambulatorial com retroalimentação para as Unidades Básicas de Saúde; avaliar a produção e o desempenho profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e membros das equipes do Programa de Saúde da Família; promover o planejamento e organização dos recursos materiais; participar de reuniões nas Unidades Básicas de Saúde, na comunidade e nos órgãos de Governo em todas as suas esferas; planejar, organizar e acompanhar capacitações de servidores; planejar, organizar e acompanhar campanhas preventivas; efetuar intercâmbio de informações com os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e acompanhar a escala médica e de enfermagem do Pronto Atendimento 24 Horas.

Inspetor de Equipe da Divisão de Saúde Comunitária e Unidades Básicas de Saúde

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Saúde Comunitária e Unidades Básicas de Saúde inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Saúde Comunitária e Unidades Básicas de Saúde; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; coordenar o desenvolvimento do Programa de Saúde da Família nas Unidades do Programa de Saúde da Família; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária

Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspectores de Equipe; dar pareceres. Compete ao Chefe de Divisão a coordenação das seguintes atividades: notificação de doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados, intoxicações e doenças de interesse epidemiológico; investigação de casos notificados e de óbitos por doenças e demais agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite e de interesse epidemiológico; busca ativa de casos de notificação compulsória nas Unidades de Saúde, laboratórios, domicílios e instituições de ensino; busca ativa de Declarações de Óbitos e de Nascidos Vivos nas Unidades de Saúde, cartórios e cemitérios; coleta de materiais para exame e envio de amostras dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória aos laboratórios capacitados para sua análise; encaminhamento para realização de exames de malária, triatomíneos e exames de fezes para esquistossomose, entre outros a serem definidos pela Comissão Intergestores Bipartite, de acordo com a evolução da situação epidemiológica; exame e identificação de insetos vetores de doenças e de vetores de



interesse epidemiológico, e levantamento de índices de infestação nos casos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; organização e execução das atividades de vacinação humana de rotina e em campanhas, assim como, o planejamento e a realização de bloqueio vacinal e quimioprofilático para contenção de surtos específicos; vigilância epidemiológica de mortalidade materna; programar o processamento eletrônico e informatizado dos dados, bem como sua análise, divulgação e retroalimentação; articulação intermunicipal e com outras instituições, com vistas à capacitação e qualificação de recursos humanos para atuação no sistema local; coordenação e supervisão dos recursos e das ações de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em todos os níveis dos serviços de saúde, buscando a integralidade; notificação dos eventos adversos e óbitos humanos temporalmente associados à vacinação; notificação e investigação de óbitos; elaboração de análises da situação de saúde, incluindo aspectos demográficos, epidemiológicos, de organização de serviços e relativos ao saneamento; participação em reuniões e palestras com vistas à promoção a educação em saúde; articulação intra e intersetorial, com outros órgãos públicos e privados para coordenação, potencialização e complementação das atividades planejadas de vigilância em saúde e controle de doenças e agravos; realização de acompanhamento e avaliação de procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública; produção de material educativo e informativo e realização de ações de educação em saúde coletiva; captura de vetores e reservatórios e envio de amostras ao laboratório de referência para identificação e levantamento do índice de infestação; registro, captura e apreensão de animais que representem risco à saúde do homem; eliminação de roedores; identificação de animais que se caracterizem como vetores e/ou reservatórios de doenças e providências cabíveis; organização, aplicação e execução das atividades de vacinação animal de rotina, em campanhas, e bloqueio de foco de raiva animal; ações de controle de vetores e de eliminação de criadouros; vigilância permanente da qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de cadastramento, de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a legislação específica; inspecionar redes de abastecimento de água; controlar a potabilidade da água do Município, através de exames específicos; inspecionar, licenciar e cadastrar estabelecimentos comerciais, de alimentos e afins e empresas de limpeza de reservatórios de água, serviços de saúde e demais serviços de interesse da saúde pública, de acordo com a NTO; coordenar equipes de licenciamento de veículos para transporte de alimentos de circulação municipal, intermunicipal e interestadual; coordenar equipes de inspeção, fiscalização, autuação, apreensão e interdição de estabelecimentos e serviços em situação irregular.

Inspetor de Equipe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; inspecionar as equipes de fiscalização de atividades de vigilância em estabelecimentos; inspecionar as equipes de fiscalização do controle dos agravos de notificação compulsória, controle e prevenção de surtos de doenças transmissíveis, controle de imunizações, investigação de óbitos, controle e distribuição de soros anti-veneno, identificação de animais peçonhentos, divulgação dos dados epidemiológicos; comandar e organizar atividades de vigilância da



qualidade da água, atender denúncias, controlar os estabelecimentos de saúde e de comercialização de alimentos, controle de zoonoses e vetores; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Programas e Serviços de Saúde

Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Serviços de Saúde coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; organizar a estrutura física dos Setores de Saúde, o seu quadro de servidores e elencar necessidades; coordenar o cadastramento da população nos Programas: Hipertensos e Diabéticos (HIPERDIA), Idoso, Saúde da Mulher, Infância Melhor, Bolsa Alimentação; coordenar o atendimento médico e de enfermagem nos Programas de Saúde; avaliar a produção e o desempenho profissional dos membros das equipes envolvidas nestes serviços e programas; promover o planejamento e organização dos recursos materiais; planejar, organizar e acompanhar capacitações de servidores; planejar, organizar e acompanhar campanhas preventivas; efetuar intercâmbio de informações com os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos Programas junto às Unidades Básicas de Saúde.

Inspetor de Equipe da Divisão de Programas e Serviços de Saúde

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Programas e Serviços de Saúde inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Programas e Serviços de Saúde; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; coordenar os servidores dos Setores de Saúde: RX, Laboratório, CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), SAE/SAT (Serviço de Atendimento Especializado/Serviço de Apoio e Testagem); controlar as equipes de trabalho dos Programas de Saúde: Hipertensos e Diabéticos (HIPERDIA), Idoso, Saúde da Mulher, Infância Melhor, Bolsa Alimentação; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Almoxarifado e Transportes

Compete ao Chefe de Divisão de Almoxarifado e Transportes coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar o recebimento, conferência e destinação de todo material adquirido ou recebido pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive medicamentos (entrada e saída) e controle de estoque; coordenar os serviços de guarda dos materiais estocados, inclusive o armazenamento; coordenar os serviços de destino e recuperação de materiais; coordenar os serviços de controle e estoque dos materiais e medicamentos; coordenar os serviços de registros de entrada e saídas dos materiais; promover o inventário dos materiais estocados mensalmente; controlar nas notas de empenho os materiais adquiridos e/ou serviços executados na manutenção e recuperação dos bens que estejam sob sua guarda; controlar a frota de veículos, manutenção, limpeza e condições de uso; controlar a escala de motoristas e seus horários; planejamento das escalas de disponibilidade dos veículos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor Geral de Trânsito

Compete ao Diretor Geral de Trânsito coordenar o processo de municipalização de trânsito no Município, integrando-o ao sistema nacional e estadual de trânsito, para o funcionamento das áreas engenharia e de fiscalização de trânsito, programas de educação para o trânsito e estatísticas de acidentalidade, de conformidade com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Coordenar toda a operação das atividades da Secretaria, referentes ao trânsito no Município. Coordenar a emissão dos autos de infração de trânsito; coordenar o cadastro e homologação dos Autos de Infração de Trânsito e de certidões de ocorrência; coordenar o encaminhamento e acompanhamento das defesas prévias impostas aos Autos de Infrações; coordenar a distribuição de atendimentos das decisões emanadas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos; promover o planejamento dos serviços de engenharia e sinalização do trânsito; elaborar estudos de engenharia de tráfego com relatórios e pareceres; elaborar programas educativos e preventivos.



Diretor do Departamento de Trânsito

Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Trânsito da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; gerenciar o sistema de controle de atuações de trânsito junto ao DETRAN, atribuindo funções e coordenando a operacionalidade para cadastramento de autos de infrações de trânsito, pesquisa e consulta; coordenar a execução do serviço de operação e fiscalização de trânsito; registrar, protocolar, revisar e encaminhar os autos de infrações de trânsito; controlar e registrar os blocos de infrações de trânsito fornecidos aos agentes de trânsito; fazer estatísticas e relatórios de acidentes de trânsito; planejar e realizar o monitoramento, o controle e isolamento do trânsito em eventos no Município; expedir liberação de veículos quando solicitado pelo DETRAN; fazer e expedir boletins de ocorrência de acidentes de trânsito; assessorar o Diretor Geral de Trânsito na elaboração de programas educativos e preventivos de trânsito; controlar a conduta e formação dos Agentes de Trânsito, bem como sua constante capacitação; coordenar a monitoração dos atendimentos a acidentes de trânsito.

Chefe de Divisão de Sinalização

Compete ao Chefe de Divisão de Sinalização coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar serviços de programação, monitoramento e colocação de sinalização; coordenar serviços de instalação, manutenção e programação dos semáforos; coordenar os serviços de pintura horizontal das ruas da cidade, faixas de seguranças, divisão de pistas, linhas de borda, sinalização de carga e descarga, proibido estacionar e outras; definir e coordenar a colocação de placas de regulamentação de trânsito; análise permanente do sistema de circulação viária do Município; atendimento das atribuições técnicas na colocação de dispositivos de segurança, canalização de tráfego e elementos para redução dos índices de acidentalidade.

Chefe de Divisão de Fiscalização e Guarda de Trânsito

Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Guarda de Trânsito coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres. Servidor credenciado pelo DETRAN para gerenciar o sistema de controle de acesso, atribuindo funções e coordenando a operacionalidade para cadastramento de autos de infrações de trânsito, pesquisa, consulta e procedimentos afins. Coordenar a execução dos serviços de operação e fiscalização de trânsito; coordenar os serviços administrativos do Departamento; registrar, protocolar, revisar e encaminhar os autos de infração de trânsito; assessorar o controle e registro dos blocos de infrações de trânsito fornecidos aos agentes municipais de trânsito; elaborar estatísticas e relatórios de acidentes de trânsito no Município; promover o planejamento e realização do monitoramento, controle e



isolamento de trânsito em eventos; expedir liberação dos veículos quando solicitado pelo DETRAN; fazer expedir boletins de ocorrência de acidentes de trânsito; elaborar e planejar planilhas de escalas de serviços dos agentes municipais de trânsito; coordenar e fiscalizar os serviços de Transporte Escolar.

Diretor do Departamento de Serviços Públicos

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Serviços Públicos da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; coordenar os serviços de telefonia de todas as Secretarias e de todos os ramais a elas ligados; fiscalizar os serviços de manutenção da telefonia da Sede e de todas as centrais telefônicas dos Distritos, bem como de todos os ramais a ela ligados. Coordenar os serviços de iluminação pública; controlar a aquisição de material necessário; coordenar os serviços de atendimento de solicitação para reparos e troca de lâmpadas e colocação de luminárias em vias públicas do Município; elaborar estudos para novas redes de iluminação pública e melhorias nas já existentes. Coordenar os serviços nos cemitérios públicos municipais; coordenar os serviços de táxis no Município.

Chefe de Divisão de Iluminação Pública

Compete ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar os serviços de manutenção e instalação da iluminação pública nas vias públicas do Município e Distritos; coordenar os serviços de iluminação interna, manutenção e instalação elétrica nas Secretarias, Fundação, Escolas, Albergue, Museu, Biblioteca, Sede da Prefeitura, Subprefeituras e demais órgãos da Administração Municipal; coordenar a colocação da iluminação natalina no Município; coordenar os serviços de manutenção dos semáforos juntamente com a Divisão de Sinalização; coordenar a aquisição dos materiais de iluminação; elaborar estudos e relatórios de necessidades inerentes à iluminação pública.

Inspetor de Equipe da Divisão de Iluminação Pública

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Iluminação Pública inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Iluminação Pública; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; auxiliar o chefe de Divisão de Iluminação Pública, na distribuição dos serviços a serem executados; fiscalizar o correto desenvolvimento das atividades dos eletricitas; acompanhar o recebimento e qualidade do material elétrico adquirido pelo Município; controlar o estoque de materiais do setor; executar atividades afins.



Chefe de Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos

Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar a fiscalização de todos os serviços públicos executados pela Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos; elaborar estudos de necessidades de implantação de aprimoramento dos serviços públicos; fiscalizar e analisar solicitações e denúncias na prestação dos serviços públicos.

Inspetor de Equipe da Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Fiscalização de Serviços Públicos; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; assessorar o Chefe de Divisão na fiscalização e controle dos serviços públicos executados pela Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos; fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano e interdistrital, transporte seletivo, serviços de táxi, serviços de telefonia e serviços nos cemitérios públicos municipais; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Transporte Coletivo Urbano e Interdistrital

Compete ao Chefe de Divisão do Transporte Coletivo Urbano e Interdistrital coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; controlar e fiscalizar o cumprimento de itinerários e horários das linhas do transporte coletivo urbano e interdistrital, bem como do transporte seletivo; coordenar os serviços de implantação, manutenção e consertos de abrigos de ônibus; promover estudos e pesquisas para elaboração dos custos das tarifas de transporte coletivo urbano, interdistrital e seletivo; acompanhar os serviços prestados no transporte coletivo; promover estudos e levantamentos para implantação de novos abrigos de ônibus; mapeamento de paradas e abrigos de ônibus; elaborar estudos de novos itinerários e horários do transporte coletivo.

Inspetor de Equipe da Divisão de Transporte Coletivo Urbano e Interdistrital

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Transporte Coletivo Urbano e Interdistrital inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Transporte Coletivo Urbano e Interdistrital; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; auxiliar o Chefe da Divisão na coordenação dos serviços de transporte coletivo urbano, interdistrital e seletivo; promover a vistoria de abrigos e paradas de ônibus quanto a localização, necessidade de ampliação, manutenção e colocação de novos; promover a inspeção contínua das condições dos ônibus e veículos utilizados no transporte coletivo; executar atividades afins



Chefe de Divisão de Telefonia Municipal

Compete ao Chefe de Divisão de Telefonia Municipal coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; promover a execução dos serviços de telefonia das Secretarias e Órgãos Municipais; promover a manutenção dos serviços de telefonia nos Distritos; elaborar estudos de modernização e atualização da telefonia no interior do Município.

Chefe de Divisão de Manutenção de Cemitérios

Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção de Cemitérios coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; acompanhar obras nos Cemitérios Públicos Municipais; coordenar os serviços prestados pelos coveiros; manter contato com as Funerárias; verificação de solicitações de translados e reformas; coordenar a aquisição de materiais para manutenção dos Cemitérios.



SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Obras

Compete ao Diretor do Departamento de Obras monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Obras da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; coordenar as atividades da Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras, da Divisão de Arquivo e Protocolo, da Divisão de Topografia e Divisão de Manutenção de Vias Públicas; elaborar relatórios; programar e encaminhar ordens de serviço; promover critérios de classificação e padrões de qualidade para as obras e serviços; promover critérios de planejamento e execução das obras; promover critérios de avaliação de seus subordinados.

Chefe de Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras

Compete ao Chefe de Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar os serviços de fiscalização de obras; promover a capacitação



de seus subordinados; elaborar planilhas de escalas de serviços; remanejar e substituir fiscais; promover reuniões com os fiscais; promover e coordenar a emissão de relatórios de fiscalização e vistoria de obras públicas; coordenar a emissão de notificações sobre o andamento dos serviços e obras públicas às empresas prestadoras de serviços.

Inspetor de Equipe da Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras

Compete do Inspetor de Equipe da Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Vistoria e Fiscalização de Obras; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; fiscalizar o andamento das obras; elaborar planilha de execução dos serviços.

Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo

Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; organizar, classificar e controlar os arquivos de todos os documentos técnicos e administrativos da Secretaria; coordenar os serviços de digitação de laudos técnicos, atestados técnicos, ordens de serviço, autorizações de compras.

Chefe de Divisão de Topografia

Compete ao Chefe de Divisão de Topografia coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar os serviços de levantamentos planimétricos de áreas e vias públicas; coordenar os serviços de levantamentos planimétricos de pavimentação basáltica e asfáltica das vias do Município; coordenar os serviços de elaboração de greides; coordenar os serviços de mapeamento e zoneamento de pedreiras.

Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas

Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; fiscalizar a conservação de pavimentações asfálticas e basálticas de vias públicas do Município; elaborar programação para correção em pavimentações asfálticas e basálticas; acompanhar as equipes de serviço na execução dos reparos necessários; elaborar relatórios dos serviços executados; fiscalizar a abertura e fechamento de valas em vias públicas.



Diretor do Departamento de Manutenção e Equipamentos

Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção e Equipamentos monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Manutenção e Equipamentos da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; avaliar as condições técnicas dos equipamentos a serem encaminhados para manutenção; coordenar a programação das máquinas e equipamentos para manutenção preventiva; avaliar a qualidade técnica das peças e serviços executados e fornecidos por terceiros; elaborar relatórios de máquinas e equipamentos consertados; fazer zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; controlar as revisões técnicas periódicas dos equipamentos e veículos da Secretaria.

Supervisor Geral de Manutenção

Compete ao Supervisor Geral de Manutenção receber, examinar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos para serem efetuados serviços de manutenção; supervisionar os serviços dos mecânicos; avaliar o desempenho das equipes quanto à qualificação técnica; programar a distribuição dos serviços para as equipes de manutenção; encaminhar para os trâmites necessários os veículos, máquinas e equipamentos sem condições de uso.

Supervisor Geral de Transportes

Compete ao Supervisor Geral de Transportes elaborar planilha de revisão de equipamentos de segurança de todas as viaturas da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas; controlar a documentação dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria; fiscalizar os contratos de seguros dos veículos e equipamentos; fiscalizar e controlar a identificação dos veículos, máquinas e equipamentos; elaborar tabelas de manutenções, revisões e gastos mensais dos veículos, máquinas e equipamentos; manter fichário completo dos veículos, máquinas e equipamentos; zelar e fazer zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos.

Chefe de Divisão de Mecânica

Compete ao Chefe de Divisão de Mecânica coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar as atividades dos mecânicos; promover a qualificação técnica dos mecânicos; avaliar o reaproveitamento de peças; solicitar a aquisição de peças; acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva; promover a avaliação de veículos, máquinas e equipamentos, classificando o estado dos mesmos e elaborando parecer.



Inspetor de Equipe da Divisão de Mecânica

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Mecânica inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Mecânica; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; testar os equipamentos preventivamente e após a conclusão de serviços; avaliar os serviços de manutenção dos britadores dos Distritos.

Diretor do Departamento de Materiais Diversos

Compete ao Diretor do Departamento de Materiais Diversos monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Materiais Diversos da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; Responsável pelo recebimento e distribuição de materiais para serem utilizados pela Secretaria em obras e serviços; promover a elaboração de livros e planilhas de controle de estoque; emitir autorizações de retirada de materiais; controlar a destinação dos materiais.

Diretor do Departamento de Infra-Estrutura

Compete ao Diretor do Departamento de Infra-Estrutura monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Infra-Estrutura da Secretaria; orientar e programar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; avaliar as necessidades das Divisões de Execução e Controle, de Patrolamento e de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações; elaborar relatórios de serviços e obras a serem executados; elaborar relatórios de execuções, programações e encaminhamentos de Ordens de Serviço.

Chefe de Divisão de Execução e Controle

Compete ao Chefe de Divisão de Execução e Controle coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; elaborar a programação de execução e controle dos serviços; dimensionar necessidades dos setores; coordenar solicitações de procedimentos licitatórios de obras, serviços, aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria; coordenar e fiscalizar os prazos dos contratos afetos a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

Inspetor de Equipe da Divisão de Execução e Controle

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Execução e Controle inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Execução e Controle; realizar o



acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; acompanhamento in loco da execução dos serviços; elaborar relatórios de execução e controle dos serviços.

Chefe de Divisão de Patrolamento

Compete ao Chefe de Divisão de Patrolamento coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar as ordens de serviços destinadas aos patrolamentos; programar e dar destino aos equipamentos com seus respectivos operadores para a execução de serviços de patrolamento; acompanhar e orientar serviços em campo; realizar plantões para emergências.

Chefe de Divisão de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações

Compete ao Chefe de Divisão de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar a avaliação de problemas nos esgotos e galerias de vias públicas do Município; elaborar programação para correção de esgotos e galerias; acompanhar as equipes na execução dos serviços; elaborar relatórios dos serviços realizados.

Inspetor de Equipe da Divisão de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Construção de Esgotos, Galerias e Pavimentações; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; fiscalizar o andamento dos serviços de esgotos e galerias; elaborar planilhas de execução de serviços; controlar assiduidade no trecho de serviços.

Capataz Distrital

Compete ao Capataz Distrital acompanhar, fiscalizar e coordenar todos os serviços públicos realizados pelas equipes do Distrito; elaborar relatórios dos serviços executados; programar os serviços a serem realizados nos Distritos; coordenar a equipe de patrolamento; coordenar a equipe de esgoto; coordenar a equipe de calçamento; coordenar a equipe de água; coordenar a equipe de britagem.



Capataz de Serviços Urbanos

Compete ao Capataz de Serviços Urbanos elaborar relatórios de necessidades do bairro e encaminhá-las às Secretarias competentes; acompanhar a execução no bairro dos serviços de reparos de pavimentações basálticas e asfálticas; acompanhar a execução no bairro dos serviços de reparos de esgoto; acompanhar a execução no bairro dos serviços de limpeza pública; elaborar relatórios das atividades e serviços realizados no bairro; promover reuniões com moradores e/ou Associações de Bairros a fim de estabelecer prioridades e necessidades do bairro.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Habitação

Compete ao Diretor do Departamento de Habitação monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Habitação da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; planejar ações, coordenar e executar projetos específicos da área habitacional; coordenar e planejar a participação da Prefeitura Municipal juntamente com a sociedade civil organizada nos debates referentes à política habitacional do Município; contatar órgãos públicos das três esferas governamentais, no sentido de conjugar esforços que visem à diminuição do déficit habitacional do Município; elaborar e apresentar relatórios, acompanhados de avaliações, acerca do planejamento habitacional municipal, especificando metas e objetivos a serem alcançados na área; acompanhar ações demolitórias e reintegratórias em áreas municipais invadidas; coordenar plantões; gerenciar a implantação de loteamentos habitacionais sociais; prestar contas, ao Conselho Municipal de Habitação, referente às ações propostas e incrementadas na área habitacional.



Chefe de Divisão de Projetos Habitacionais

Compete ao Chefe de Divisão de Projetos Habitacionais coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; executar projetos habitacionais de interesse social; promover a elaboração de laudos técnicos da área habitacional, para atender às necessidades de famílias carentes; acompanhar a destinação de recursos materiais para melhoria habitacional; promover estudos técnicos preventivos; promover a discussão comunitária relacionada à questão habitacional popular.

Inspetor de Equipe da Divisão de Projetos Habitacionais

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Projetos Habitacionais inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Projetos Habitacionais; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; supervisionar a execução dos projetos habitacionais; coordenar ações referentes a fiscalização de áreas públicas; analisar as solicitações de ligações de água e energia elétrica; participar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes ao departamento de habitação; executar atividades afins.

Diretor do Departamento de Trabalho e Cidadania

Compete ao Diretor do Departamento de Trabalho e Cidadania monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Trabalho e Cidadania da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; promover ações que incentivem a organização da sociedade na busca da cidadania plena; auxiliar, em questões administrativas, as entidades da sociedade civil organizada, voltadas aos movimentos comunitários; elaborar relatórios; planejar e implementar projetos de inclusão social; gerenciar o apoio administrativo da Secretaria aos Conselhos Municipais a ela ligados; coordenar a elaboração das prestações de contas de recursos públicos assistenciais transferidos; planejar e implementar projetos de geração de renda.

Chefe de Divisão de Ação Comunitária

Compete ao Chefe de Divisão de Ação Comunitária coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar ações comunitárias assistenciais; promover ações de interação entre os grupos de idosos do Município; incentivar a integração entre o Poder Público e associações de moradores; promover campanhas de cunho assistencial; coordenar ações administrativas de suporte ao Conselho Tutelar.



Inspetor de Equipe da Divisão de Ação Comunitária

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Ação Comunitária inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Ação Comunitária; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das ações comunitárias realizadas; participar na Coordenação executiva da Campanha do Agasalho; fiscalizar a execução das ações comunitárias de cunho assistencial; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Administração do Albergue Municipal

Compete ao Chefe de Divisão de Administração do Albergue Municipal coordenar e administrar todas as atividades atinentes ao Albergue, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar o registro de ingresso e saída de pessoas albergadas; elaborar relatórios de atividades; promover estudos de necessidades do Albergue; apoiar o Conselho Tutelar, nas atividades inerentes ao albergamento de crianças e adolescentes em situação de risco social; coordenar ações que visem integrar o Albergue com a comunidade.

Inspetor de Equipe da Divisão de Administração do Albergue Municipal

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Administração do Albergue Municipal inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Administração do Albergue Municipal; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; fiscalizar e fazer cumprir o Regimento Interno do Albergue; auxiliar os albergados em suas necessidades básicas; executar atividades afins.

Coordenador do Plantão Social

Compete ao Coordenador do Plantão Social coordenar todas as atividades do plantão de benefícios sociais; realizar avaliações em relação ao atendimento do público alvo; controlar a destinação dos recursos materiais; promover o acesso à informação acerca dos benefícios sociais; implementar estudos sociais; executar atividades afins.

Inspetor de Equipe do Plantão Social

Compete ao Inspetor de Equipe do Plantão Social inspecionar as equipes de trabalho do Plantão Social; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; fiscalizar a execução das ações do Plantão Social; executar atividades afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Turismo

Compete ao Diretor do Departamento de Turismo monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Turismo da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; participar da elaboração do planejamento dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Turismo; elaborar planos de ação inerentes ao setor turístico; orientar tecnicamente os demais setores da Secretaria; participar e representar a Secretaria em reuniões setoriais; elaborar e coordenar estudos de viabilidade de novos roteiros turísticos; coordenar e elaborar os encontros do "trade" turístico; coordenar planos de ação para a preservação do patrimônio histórico, cultural e natural do Município; participar na implantação e preservação de roteiros turísticos; coordenar a política do turismo no Município.

Chefe de Divisão de Promoção e Divulgação

Compete ao Chefe de Divisão de Promoção e Divulgação coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os



servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar, elaborar e executar o planejamento de marketing da Secretaria Municipal de Turismo; estabelecer pauta das matérias a serem enviadas aos meios de comunicação, visando o incremento ao turismo; coordenar a criação de material de divulgação e institucional turístico; abastecer a imprensa, "sites" e outros mecanismos de comunicação, com informações do turismo do Município e região; coordenar e estabelecer estratégias e planos de comunicação; estabelecer e manter relações com a imprensa, órgãos governamentais e não-governamentais; analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de serviços apresentados; identificar e indicar as ações publicitárias adequadas à Secretaria; coordenar o cadastramento e atualização dos empreendimentos turísticos.

Inspetor de Equipe da Divisão de Promoção e Divulgação

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Promoção e Divulgação inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Promoção e Divulgação; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; supervisionar a realização dos serviços prestados pelas equipes de trabalho; executar ações pertinentes ao planejamento de marketing da Secretaria; realizar a clipagem e manter os arquivos atualizados e organizados; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Recepção e Informação

Compete ao Chefe de Divisão de Recepção e Informação coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar os serviços prestados pelos Postos de Informações Turísticas do Município; controlar a entrada e saída do material de divulgação turística; elaborar e executar pesquisas de satisfação nos Postos de Informações; analisar e emitir pareceres sobre os serviços prestados.

Inspetor de Equipe da Divisão de Recepção e Informação

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Recepção e Informação inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Recepção e Informação; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; realizar, expedir, elaborar e fiscalizar as escalas de trabalho nos Postos de Informações Turísticas; manter os Postos de Informações atualizados em relação aos eventos e pontos turísticos; analisar os mapas mensais de visitantes; elaborar os mapas mensais de visitantes; organizar fanturs no trade local para atualização das equipes dos Postos de Informações Turísticas; executar atividades afins.



Chefe de Divisão de Administração do Parque Municipal de Rodeios

Compete ao Chefe de Divisão de Administração do Parque Municipal de Rodeios a administração, fiscalização, manutenção e conservação do Parque Municipal de Rodeios. Identificar e determinar necessidades na manutenção e conservação do Parque Municipal de Rodeios; fiscalizar o uso do Parque, quanto ao ambiente, instalações, finalidade e natureza dos eventos a serem desenvolvidos no local; emitir pareceres; elaborar calendário de eventos a serem desenvolvidos no Parque; coordenar os eventos a serem desenvolvidos no Parque; zelar e fazer zelar por todos os bens que compõem o Parque.



INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO

Diretor do IPURB

Compete ao Diretor do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano - IPURB assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente do IPURB; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do IPURB; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções. Compete também ao Diretor do IPURB superintender a todas as atividades do órgão; indicar os titulares das Supervisões e da Diretoria-Adjunta; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; solicitar ao Presidente do Conselho Municipal de Planejamento a convocação de reuniões; planejar, juntamente com seus auxiliares, as ações e o funcionamento do Órgão; firmar convênios, termos de cooperação e contratos relativos às atividades do Órgão; assinar os documentos relativos à despesa; praticar atos administrativos em geral e expedir instruções de serviço.

Diretor Adjunto do IPURB

Compete ao Diretor Adjunto do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano - IPURB, quando convocado para tanto, substituir, representar e desempenhar as funções de Diretor do IPURB, nos casos de afastamento, impedimento ou interrupção do exercício do titular; auxiliar o Diretor na coordenação dos trabalhos e funções das Divisões e Serviços do IPURB; submeter ao Diretor os



processos administrativos, assuntos ou matérias, que por sua natureza, entenda devam ser apreciados pelo mesmo; emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Diretor; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado ou chamado diretamente a essa atuação; assessorar e atuar, diretamente, com o Diretor; realizar a coordenação geral de integração entre todas as unidades e órgãos do IPURB; assessorar e contribuir com o Diretor do IPURB no desenvolvimento de todas as atividades atinentes ao IPURB; coordenar os serviços do IPURB na ausência do Diretor; coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Diretor o expediente do IPURB; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Chefe de Gabinete do Diretor do IPURB

Compete ao Chefe de Gabinete do Diretor do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano assessorar o Diretor do IPURB organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Diretor; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Diretor dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Diretor em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Supervisor Técnico do IPURB da Área Urbana

Compete ao Supervisor Técnico do IPURB da Área Urbana realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana na cidade e monitorar a implantação do Plano Diretor Urbano; promover estudos no campo do planejamento



urbanístico e urbanismo operacional da zona urbana do Município; definir os instrumentos técnicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano Diretor e propô-los ao Chefe do Executivo, especialmente aqueles que propiciem desenvolvimento ordenado da cidade e diminuição dos desequilíbrios; promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município; realizar o acompanhamento gerencial dos planos plurianuais de investimento da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico-financeiro de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos, nas unidades administrativas do Município; coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal; propor diretrizes e normas de uso dos logradouros públicos; analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; aconselhamento relacionado ao planejamento urbano municipal; aprovação de processos de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, partilhas e condomínios); certidões pertinentes à legalização do sistema viário, nomenclatura de vias públicas e desapropriações; supervisionar o atendimento de solicitações diversas inerentes às leis do Plano Diretor e do parcelamento do solo urbano; estudo do planejamento do sistema viário; organização e estudos relativos à mudança de legislação; definição de alinhamento de vias públicas projetadas; participação na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisão dos projetos elaborados pelo IPURB; organização e estudos relativos à mudança de Legislação, Plano Diretor Urbano, Lei de Parcelamento do Solo Urbano, Código de Edificações; estudos em nível de região para o desenvolvimento de cidades sustentáveis; supervisionar a elaboração de projetos de prevenção contra incêndio dos prédios municipais urbanos; projetos de canalização de esgoto em vias públicas urbanas; projetos de pavimentação de vias públicas urbanas; supervisionar os cálculos estruturais, fiscalização de obras municipais, execução de laudos de construção; supervisionar a elaboração de projetos de escolas, praças, ginásios de esportes, creches, canchas de esportes e arborização; análise de projetos de construções particulares e seus licenciamentos; reunião de assuntos técnicos; avaliações e orçamentos para projetos do Município e demandas judiciais que envolvam o Município; fiscalizar as obras públicas.

Supervisor Técnico do IPURB da Área Rural

Compete ao Supervisor Técnico do IPURB da Área Rural realizar o acompanhamento sistemático da evolução rural no interior e monitorar a implantação do Plano Diretor Rural; promover estudos no campo do planejamento urbanístico e urbanismo operacional da zona rural do Município; definir os instrumentos técnicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano Diretor e propô-los ao Chefe do Executivo, especialmente aqueles que propiciem desenvolvimento ordenado do interior e diminuição dos desequilíbrios; promover o planejamento rural, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município; realizar o acompanhamento gerencial dos planos plurianuais de investimento da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico-financeiro de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos, nas unidades administrativas do Município; coordenar



a elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal; propor diretrizes e normas de uso dos logradouros públicos; analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; aconselhamento relacionado ao planejamento rural municipal; aprovação de processos de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, partilhas e condomínios); certidões pertinentes à legalização do sistema viário, nomenclatura de vias públicas e desapropriações; supervisionar o atendimento de solicitações diversas inerentes às leis do Plano Diretor e do parcelamento do solo rural; estudo do planejamento do sistema viário; organização e estudos relativos à mudança de legislação; definição de alinhamento de vias públicas projetadas; participação na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisão dos projetos elaborados pelo IPURB; organização e estudos relativos à mudança de Legislação, Plano Diretor Rural, Lei de Parcelamento do Solo Rural, Código de Edificações; estudos em nível de região para o desenvolvimento de cidades sustentáveis; supervisionar a elaboração de projetos de prevenção contra incêndio dos prédios municipais rurais; projetos de canalização de esgoto em vias públicas rurais; projetos de pavimentação de vias públicas rurais; supervisionar os cálculos estruturais, fiscalização de obras municipais, execução de laudos de construção; supervisionar a elaboração de projetos de escolas, praças, ginásios de esportes, creches, canchas de esportes e arborização; análise de projetos de construções particulares e seus licenciamentos; reunião de assuntos técnicos; avaliações e orçamentos para projetos do Município e demandas judiciais que envolvam o Município; fiscalizar as obras públicas.

Assessor do IPURB

Compete ao Assessor do IPURB elaborar e divulgar parâmetros de urbanização atingidos, bem como de crescimento, desenvolvimento físico e sócio-econômico do Município; emissão de informações atinentes a alinhamentos para construções; execução de serviços preliminares em campo, levantamento de terrenos de ruas, em planimetria ou com altimetria, bem como promover a sua composição no computador para detalhar posterior projeto; responsável pelo fornecimento do alinhamento para construção e pela numeração predial; atualização do mapa digital da cidade; reunião de assuntos técnicos; participar das ações a serem desenvolvidas pelas outras Secretarias; acompanhar as políticas urbanas e rurais tendo em vista a adequação ao Plano Diretor; participar nas ações referentes a políticas urbanas e rurais e planejamento urbano e rural; assessorar a coordenação de cálculos e desenhos arquitetônicos.

Coordenador do IPURB da Área Urbana

Compete ao Coordenador do IPURB da Área Urbana articular atividades com órgãos federais, estaduais e municipais, relacionados direta ou indiretamente com o planejamento e desenvolvimento urbano; coordena a análise dos processos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, partilhas, condomínios, anexação de termos de concordância, no âmbito urbano; controle de processos; prestação de informações ao público, relativas a legislação



de construção na área urbana; reunião de assuntos técnicos; atendimento com informações para engenheiros, arquitetos e público em geral; distribuir processos administrativos para os técnicos do IPURB; executar atividades afins.

Coordenador do IPURB da Área Rural

Compete ao Coordenador do IPURB da Área Rural articular atividades com órgãos federais, estaduais e municipais, relacionados direta ou indiretamente com o planejamento e desenvolvimento rural; coordena a análise dos processos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, partilhas, condomínios, anexação de termos de concordância, no âmbito rural; controle de processos; prestação de informações ao público, relativas a legislação de construção na área rural; reunião de assuntos técnicos; atendimento com informações para engenheiros, arquitetos e público em geral; distribuir processos administrativos para os técnicos do IPURB; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Registros e Alvarás

Compete ao Chefe de Divisão de Registros e Alvarás coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; promover a análise de documentos para emissão de alvarás de licença, cartas de habitação; promover a liberação do alvará de funcionamento e/ou localização de toda e qualquer atividade industrial, comercial e/ou serviços no Município; promover a vistoria das solicitações de alvará de funcionamento; promover as baixas e cancelamentos de alvarás; fornecimento de certidões de zoneamento; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Fiscalização

Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; promover a aplicação e fiscalização da legislação municipal; aprovação e vistoria de projetos de tratamento de efluentes (fossa séptica, filtro anaeróbico e sumidouro); promover a vistoria e fiscalização de construções particulares; emitir pareceres para o fornecimento ou não de cartas de habitação, alvarás e suas renovações; promover a fiscalização nas obras, esgotos e terrenos baldios; coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Edificações e Posturas.



Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo

Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; organizar, classificar e controlar os arquivos de loteamentos, desmembramentos, mapoteca aerofotogramétrica, vistorias, certidões, notificações, correspondências expedidas e recebidas, ordens de serviço e de todos os demais documentos do IPURB; organizar, classificar e controlar o arquivamento das peças e documentos da área técnica e administrativa do IPURB; coordenar o protocolo das correspondências recebidas e expedidas; promover o arquivamento e seleção de projetos arquitetônicos; coordenar o protocolo dos processos administrativos; realizar outras tarefas afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Esportes, Lazer e Juventude

Compete ao Diretor do Departamento de Esportes, Lazer e Juventude monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Esportes, Lazer e Juventude da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; coordenar o desenvolvimento de atividades de esporte e lazer no Município, especialmente as relacionadas à juventude, nas diversas modalidades esportivas e de recreação atuando como órgão integrador e desenvolvedor das potencialidades e talentos, em nível municipal e encarregado de desenvolver atividades desportivas e de recreação, bem como demais tarefas afins. Promover a interação com as entidades e órgãos envolvidos com o esporte do Município, ordenando e racionalizando os mesmos no processo de preparação e participação em eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais. Captar, incentivar e oficializar a realização de eventos no Município, pressupondo um deslumbrar para novas práticas e novos saberes. Coordenar os eventos esportivos constantes no Calendário de Eventos.



Chefe de Divisão de Esportes, Lazer e Eventos

Compete ao Chefe de Divisão de Esportes, Lazer e Eventos coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspectores de Equipe; dar pareceres; assessorar o Diretor no desenvolvimento de atividades de esporte e lazer no Município. Planejar e organizar a prática esportiva. Implementar ações fomentando e promovendo o desporto dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal. Promover o intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades nas áreas esportivas locais, regionais, nacionais e internacionais.

Inspetor de Equipe da Divisão de Esportes, Lazer e Eventos

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Esportes, Lazer e Eventos inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Esportes, Lazer e Eventos; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; organizar as tarefas das equipes de trabalho; assessorar na organização de todos os eventos esportivos e de lazer; assessorar no acompanhamento e monitoramento dos campeonatos nas diversas modalidades e práticas esportivas.

Chefe de Divisão de Administração de Parques Desportivos e de Recreação

Compete ao Chefe de Divisão de Administração de Parques Desportivos e de Recreação coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspectores de Equipe; dar pareceres; compete a administração, fiscalização e manutenção de parques, praças e quadras esportivas, tendo por incumbência direta a conservação das mesmas, mantendo-as sempre em boas condições de uso. Organizar e manter os campos, ginásios de esportes e quadras esportivas administradas pela Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, conservando e modernizando seus espaços para melhor atender a população; compete também a administração do Estádio Municipal, elaborando calendário de atividades esportivas e de lazer a serem realizadas no Estádio Municipal. Zelar e fazer zelar por todos os bens que compõem o Estádio Municipal.

Inspetor de Equipe da Divisão de Administração de Parques Desportivos e de Recreação

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Administração de Parques Desportivos e de Recreação inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Administração de Parques Desportivos e de Recreação; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins; organizar as tarefas das equipes de trabalho; assessorar na conservação e manutenção das praças, ginásios de esportes e quadras esportivas do Município.



SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente monitorar e coordenar todas as atividades do Departamento de Meio Ambiente da Secretaria; orientar e comandar as Chefias de Divisão afetas ao seu Departamento; dar pareceres; monitorar e coordenar todas as atividades exercidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente; coordenar e estabelecer diretrizes para as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; coordenar a Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental, a Divisão de Praças, Parques e Jardins, a Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis, a Educação Ambiental, a Limpeza Urbana, os Licenciamentos Ambientais, entre outras atividades. Coordenar a política do meio ambiente do Município; participar da elaboração do planejamento dos serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria; articular os aspectos ambientais dos planos, programas e ações da Secretaria; estabelecer, com apoio dos órgãos técnicos competentes, as condições e critérios relativos ao zoneamento ambiental no Município; coordenar a criação de programas visando a conscientização da preservação do meio ambiente; orientar programas e campanhas ambientais; promover diretrizes e ações visando a preservação do meio ambiente e do uso do solo no Município.



Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental

Compete ao Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; analisar e propor políticas e diretrizes de preservação ambiental, elaborando projetos para sua execução; apontar e expedir pareceres com prioridades para projetos, estudos, obras e pesquisas a serem realizadas no Município, observando sempre a preservação ambiental; formular e executar a política de preservação e proteção ambiental no Município; articular com outros órgãos ambientais governamentais e não-governamentais sobre o exercício das políticas ambientais; desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, bem como a realização integrada de atividades de controle e prevenção; responsável pela fiscalização, controle e monitoramento de todas as atividades abusivas, lesivas ou de interferência ao meio ambiente; coordenar os serviços de fiscalização ambiental; promover condições para a efetiva fiscalização.

Inspetor de Equipe da Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; realizar o acompanhamento sistemático da equipe de fiscalização; levar ao conhecimento do Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental irregularidades observadas em diligências no Município, quanto à questão da poluição ambiental e situações relacionadas à equipe de fiscalização do meio ambiente; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Praças, Parques e Jardins

Compete ao Chefe de Divisão de Praças, Parques e Jardins coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar a fiscalização pela manutenção de praças, parques e jardins de áreas públicas do Município. Promover e fiscalizar a manutenção, conservação e limpeza dos banheiros públicos; promover e fiscalizar a iluminação, pintura e ajardinamento das Praças; responsável pela equipe de limpeza das Praças, Jardins e Vias Públicas; responsável pela fiscalização das tarefas inerentes a capinas, limpeza, conservação de meio-fio e calçadas.

Inspetor de Equipe da Divisão de Praças, Parques e Jardins

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Praças, Parques e Jardins inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Praças, Parques e Jardins; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação



das atividades realizadas; realizar o acompanhamento sistemático das equipes de trabalho de praças, parques e jardins; levar ao conhecimento do Chefe da Divisão situações relacionadas às equipes de trabalho; executar atividades afins.

Chefe de Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis

Compete ao Chefe de Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao florestamento e reflorestamento em toda a área do Município; coordenar todos os serviços de plantio, poda, substituição e reflorestamento da flora em áreas públicas; coordenar a manutenção dos recursos naturais renováveis; desenvolver ações conjuntas de promoção e fiscalização do reflorestamento; estabelecer, com apoio dos órgãos técnicos competentes, critérios para fiscalização dos impactos ambientais de florestamento e reflorestamento; realizar estudos e pesquisas da flora municipal; promover a produção de mudas para fomento e arborização urbana.

Inspetor de Equipe da Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis

Compete ao Inspetor de Equipe da Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis inspecionar as equipes de trabalho da Divisão de Reflorestamento e Recursos Naturais Renováveis; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços das equipes, visando o desenvolvimento das atividades propostas; expedir relatórios mensais de avaliação das atividades realizadas; executar atividades afins.



SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura ou de outras reuniões quando convocados; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessários ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdícios de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

Secretário Municipal Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto assessorar e contribuir com o Secretário no desenvolvimento de todas as atividades atinentes à Secretaria. Representar e substituir o Secretário, quando convocado para tanto. Coordenar os serviços da Secretaria na ausência do Secretário. Coordenar os serviços dos subordinados; despachar com o Secretário o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Executar atividades afins.



Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos. Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

Chefe de Divisão de Relações Comunitárias

Compete ao Chefe de Divisão de Relações Comunitárias coordenar as atividades atinentes a Divisão que está sob sua chefia, comandando e orientando os servidores sob sua chefia, bem como os Inspetores de Equipe; dar pareceres; promover ações de interação da Secretaria Geral de Governo com associações, entidades governamentais e não-governamentais; coordenar atividades de planejamento, assessoramento e implantação de metas e programas voltados à comunidade; promover a integração com associações de bairros e entidades afins; coordenar a criação de projetos e programas comunitários; coordenar a realização de audiências públicas de assuntos comunitários; coordenar a elaboração de relatórios e estudos de assuntos comunitários do Município; realizar tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCY POZZA, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro Especial Técnico ou Científico;
- III - Quadro Especial da Saúde;
- IV - Quadro de Gratificações por Cargo de Comando Exercido.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - **CARGO**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - **CATEGORIA FUNCIONAL**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;
- III - **CARREIRA**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;
- IV - **PADRÃO**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V - **CLASSE**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - **PROMOÇÃO**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.
- VII - **GRATIFICAÇÃO POR CARGO DE COMANDO EXERCIDO** é o que só admite provimento em caráter provisório, para cargo de direção, chefia, assessoramento superior, ou de alta responsabilidade, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- VIII - **PROVENTOS** é a remuneração conferida pelo servidor no ato de sua aposentadoria conforme critérios estabelecidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
 GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de fixação do tempo final exigido para promoção, na proporção exata da prorrogação prevista.

Art. 16 - Suspendem a contagem para fins de promoção, pelo número simples de dias, todas as licenças e afastamentos sem direito à remuneração, as licenças para tratamento de saúde exceto as decorrentes de acidente em serviço ou de licença a gestante, as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família e quaisquer outros afastamentos que não sejam considerados de efetivo provimento.

Art. 17 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE GRATIFICAÇÕES POR CARGO DE COMANDO EXERCIDO

Art. 18 - O Quadro de Gratificações dos Cargos de Comando Exercido, composto segundo o disposto nesta lei, é integrado de acordo com o que segue:

P A D R Ã O	DENOMINAÇÃO	C C A R R G A D O S O S	G C R\$
SEC	Secretário Municipal	13	Lei Específica
SEC	Diretor do IPURB	01	Lei Específica
SEC	Procurador-Geral	01	Lei Específica
GC12	Diretor-Geral de Compras	01	R\$ 5.330,00
GC11	Diretor Adjunto do IPURB	01	R\$ 3.160,00
GC11	Sub-Procurador-Geral	01	R\$ 3.160,00
GC11	Secretário Adjunto	13	R\$ 3.160,00
GC10	Subprefeito	05	R\$ 2.640,00
GC9	Assessor de Comunicação Social	01	R\$ 2.350,00
GC9	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 2.350,00
GC9	Coordenador de Defesa do Consumidor	01	R\$ 2.350,00
GC9	Supervisor Geral de Manutenção	01	R\$ 2.350,00
GC9	Supervisor Geral de Transportes	01	R\$ 2.350,00
GC9	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	R\$ 2.350,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

GC8	Supervisor do IPURB	03	R\$ 2.250,00
GC8	Coordenador do IPURB	07	R\$ 2.250,00
GC8	Assessor de Gabinete do Prefeito	06	R\$ 2.250,00
GC7	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 2.040,00
GC7	Diretor de Departamento	24	R\$ 2.040,00
GC6	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	02	R\$ 1.650,00
GC6	Assessor do IPURB	04	R\$ 1.650,00
GC4	Motorista Auxiliar de Gabinete	02	R\$ 1.600,00
GC3	Capataz Distrital	05	R\$ 1.600,00
GC2	Assistente de Gabinete do Prefeito	06	R\$ 1.400,00
GC2	Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	02	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Gabinete de Secretário	13	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Gabinete do Diretor do IPURB	01	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	01	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Serviços Musicais	02	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Divisão	68	R\$ 1.400,00
GC2	Chefe de Divisão de Administração do Estádio Municipal	01	R\$ 1.400,00
GC2	Oficial de Gabinete de Secretário	15	R\$ 1.400,00
GC1	Chefe da Tesouraria	01	R\$ 1.050,00
GC1	Auxiliar de Coordenação do IPURB	04	R\$ 1.050,00
GC1	Auxiliar de Gabinete do Prefeito	03	R\$ 1.050,00
GC1	Capataz de Serviços Urbanos	18	R\$ 1.050,00
GC1	Chefe de Assessoria Jurídica	01	R\$ 1.050,00
GC1	Chefe de Serviço de Atendimento ao Consumidor	01	R\$ 1.050,00
GC1	Chefe de Serviço de Fiscalização	01	R\$ 1.050,00
GC1	Coordenador de Albergue	01	R\$ 1.050,00

§ 1º - A Gratificação Especial paga a servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo pelo exercício de Assessoria Técnica de Nível Médio e Superior, é a fixada pelo Regime Jurídico dos Servidores e será atribuída de acordo com a necessidade do serviço a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A gratificação que trata o parágrafo anterior será atribuída mediante portaria, sob a denominação de "Assessor Técnico de Nível Médio e Superior".

Art. 19 - O provimento das Gratificações por Comando Exercido, poderá ser atribuída a pessoas de fora do quadro de servidores municipais, de acordo com a capacitação individual.

Parágrafo único - A Gratificação por Cargo de Comando Exercido de Tesoureiro somente pode ser provida durante os impedimentos legais do titular.



EDITAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, Vereador IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara, em seu capítulo IV, Art. 130 e Parágrafos, e Art. 131, FAZ SABER a todos os interessados que deu entrada na Câmara Municipal para apreciação e deliberação dos Senhores Vereadores o Projeto de Lei Complementar 006, de 26 de julho de 2005, que "Altera a Lei Complementar nº 76/2004". O mesmo iniciou sua tramitação nas Comissões Técnicas até o final em votação pelo Plenário. O teor do que dispõe o Parágrafo I, do Art. 130 do Regimento Interno da Câmara, fica ciente a sociedade civil organizada, que tem 10 (dez) dias para apresentação de emendas, se o desejar, a partir deste presente edital. O projeto de anexos se encontra à disposição dos interessados na Secretaria desta Câmara. Bento Gonçalves, agosto de 2005.

Vereador IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI
Presidente.

JORNAL: *Gazeta*

DATA: 05.08.05

PÁGINA: 06



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Vereadores de Bento Gonçalves
Praça 11 de Outubro

EDITAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, Vereador IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara, em seu capítulo IV, Art. 130 e Parágrafos, e Art. 131, FAZ SABER a todos os interessados que deu entrada na Câmara Municipal para apreciação e deliberação dos Senhores Vereadores o Projeto de Lei Complementar 006, de 26 de julho de 2005, que "Altera a Lei Complementar nº 76/2004". O mesmo iniciou sua tramitação nas Comissões Técnicas até o final em votação pelo Plenário. O teor do que dispõe o Parágrafo I, do Art. 130 do Regimento Interno da Câmara, fica ciente a sociedade civil organizada, que tem 10 (dez) dias para apresentação de emendas, se o desejar, a partir deste presente edital. O projeto de anexos se encontra à disposição dos interessados na Secretaria desta Câmara. Bento Gonçalves, agosto de 2005.

Vereador **IVAR LEOPOLDO CASTAGNETTI**
Presidente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

PARECER 146/2005

Processo nº 165/2005

O Senhor Presidente encaminha para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, o Projeto de Lei Complementar nº 006/2005, do Poder Executivo, que *Altera a Lei Complementar nº 76/2004*.

O presente projeto de lei complementar, visa alterar o Artigo 18 da Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, que *Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências*.

A alteração refere-se ao **Quadro de Cargos de Comando Exercido**, conforme disposto no Artigo 1º do projeto em análise, onde contam as colunas *Padrão, Denominação, Cargos Criados e GCE*.

Pela alteração proposta, foi criado um cargo de Diretor Geral de Trânsito, com a remuneração de R\$ 2.800,00; sendo que os cargos de Supervisor Técnico do IPURB foram ampliados de 03 para 10, permanecendo a mesma remuneração, mas, em contrapartida, foram suprimidos os 07 cargos de Coordenador do IPURB; foram reduzidos de 24 para 21 os cargos de Diretor de Departamento, e em contrapartida foram criados 03 novos cargos de Assessor Técnico da PGM, com a mesma remuneração de R\$ 2.040,00; foi reduzido para 01, o cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, que antes eram 02; os cargos de Assessor do IPURB que eram 04, foram ampliados para 06, com a mesma remuneração de R\$ 1.650,00; foram extintos os 02 cargos de Motorista Auxiliar de Gabinete, com a remuneração de R\$ 1.600,00; foram extintos os 06 cargos de Assistente de Gabinete do Prefeito, com a remuneração de R\$ 1.400,00; foi criado mais 01 cargo de Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Palácio 11 de Outubro

passando a 03; foram extintos os 02 cargos de Chefe de Serviços Musicais, com a remuneração de R\$ 1.400,00; foi criado um cargo de Chefe de Gabinete da Junta de Serviço Militar, com a remuneração de R\$ 1.400,00; foram reduzidos para 60, os cargos de Chefe de Divisão, que antes eram 68; foram criados 04 novos cargos, com a remuneração de R\$ 1.400,00, quais sejam, Coordenador da Divisão de Execução Fiscal da PGM, Assessor de Gabinete de Imprensa, Assessor de Serviços Fotográficos e Assessor de Cerimonial; foi extinto o cargo de Chefe de Divisão de Administração do Estádio Municipal; foram extintos os 15 cargos de Oficial de Gabinete de Secretário; foi criado mais um cargo de Capataz de Serviços Urbanos, passando ao total de 19; foram extintos os 03 cargos de Auxiliar de Gabinete do Prefeito; e foram criados 25 cargos de Inspetor de Equipe, com a remuneração de R\$ 700,00.

As funções de cada cargo vêm discriminadas no Anexo que faz parte integrante do projeto.

É da iniciativa privativa do Prefeito, as leis que criem cargos ou funções públicas, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores públicos, conforme dispõe o Artigo 38, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

A tramitação do projeto deve seguir rito próprio, conforme dispõe o Artigo 130, do Regimento Interno da Casa.

Assim, do ponto de vista jurídico, esta Assessoria não vislumbra óbices a regular tramitação e aprovação do projeto de lei em análise.

s.m.j. É o parecer.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Palácio 11 de Outubro

Palácio 11 de outubro, ao primeiro dia do mês de agosto
do ano de dois mil e cinco.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

PARECER:

Processo Nº: 165/2005

ASSUNTO: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR
 Nº 76/2004.

AUTOR: EXECUTIVO

RELATOR: Vereador

Parecer	CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
---------	------------------------

Os Vereadores abaixo firmados, integrantes da Comissão Técnica Permanente de Constituição e Justiça, após procederem análise ao Processo 165/2005 que **ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2004**, exaram o seguinte parecer:

O presente projeto de Lei Complementar tem por objetivo alterar o Quadro de Cargos de Comando Exercido constante na Lei Complementar Nº 76, de 22 de dezembro de 2004.

O Quadro de Cargos de Comando Exercido do presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado em observância à Emenda Constitucional nº 19/98 e artigo 37, V da Constituição Federal, Com as atribuições atinentes cada cargo.

A Comissão é de parecer que o mesmo seja submetido à apreciação e deliberação do Soberano plenário.

É o parecer.

Sala das Sessões, 15 de agosto de 2005.

Vereador **JAIR BARUFFI**

Presidente

Vereador **VALDECIR RUBBO**

Vice-Presidente

Vereador **AIRTON MINÚSCULLI**

Membro Efetivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

PARECER:

Processo Nº: 165/2005

ASSUNTO: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR
Nº 76/2004.

AUTOR: EXECUTIVO

RELATOR: Vereador

Parecer FINANÇAS E ORÇAMENTO

A Comissão Técnica Permanente de Finanças e Orçamento, composta pelos Senhores Vereadores abaixo firmados, após proceder a análise do Processo nº 165/2005, que insere o Projeto de Lei Complementar nº 006, de 26 de julho de 2005, o qual "*Altera a Lei Complementar nº 076/2004*", tendo em vista a necessidade de se adequar o Quadro de Gratificações por Cargo de Comando Exercido a realidade municipal e cumprir o disposto na Emenda Constitucional nº 19/98 e o artigo 37, inciso V da Constituição Federal, esta Comissão exara seu parecer favorável a aprovação da matéria.

As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de recursos do orçamento vigente.

Sala das Sessões, aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e cinco.

Vereador VALDECIR RUBBO
Vice-Presidente

Vereador OLMES PERTILE
Membro Efetivo

Vereador VANDERLEI SANTOS
1º Suplente