

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÍNDICE INTERPRETATIVO DOS ANEXOS SEGUINTEs	
Inciso	Órgão
I	Gabinete do Prefeito
II	Secretaria Municipal de Administração
III	Secretaria Municipal da Finanças
IV	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação
V	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
VI	Secretaria Municipal de Obras
VII	Secretaria Municipal de Educação
VIII	Secretaria Municipal de Saúde
IX	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
X	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO
(art. 83, I, a)

Cargo:

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

Assessorar diretamente o Prefeito em suas funções administrativas e políticas; assessorar o Prefeito em suas relações institucionais com a Câmara Municipal; coordenar a agenda de compromissos, reuniões e eventos oficiais do Prefeito; controlar o fluxo de documentos e expedientes oficiais do Gabinete; coordenar a instrução e o preparo dos processos a serem despachados pelo Prefeito, deixando-os aptos à tomada de decisões de mérito; emitir opiniões e pareceres sobre atos submetidos ao Prefeito; elaborar minutas de documentos a serem seguidas pelos servidores no âmbito do Gabinete; controlar o fluxo e retorno de correspondências do Gabinete; gerir a guarda de documentos e processos reservados ao Gabinete; gerenciar o orçamento e os bens patrimoniais afetos ao Gabinete; participar de reuniões concernentes à sua área de atuação; acompanhar o Prefeito em repartições públicas, audiências e reuniões internas e externas; elaborar atos administrativos voltados a assegurar a harmonia e a higidez das prerrogativas hierárquicas do Prefeito com relação aos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo; promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades, atuando em todas as fases de processos decisórios que requeiram conhecimento e confiança; responder pela organização, recepção e controle das pessoas que procuram o Prefeito, providenciando para que sejam encaminhadas com cordialidade aos diversos órgãos da Administração e orientando-as quanto aos diversos assuntos de interesse do cidadão e da comunidade; recepcionar e orientar autoridades e atender aos servidores públicos no âmbito do Gabinete; articular a comunicação administrativa direta com o Sistema de Controle Interno e com os Conselhos vinculados ao Gabinete; supervisionar a equipe de apoio administrativo do Gabinete e responder diretamente pelo pessoal lotado nos serviços de sua responsabilidade; promover a integração entre as secretarias e órgãos municipais, quando solicitado pelo Prefeito; representar o Prefeito em atos oficiais, quando expressamente designado; zelar pela comunicação institucional entre o Gabinete e os demais Poderes e entidades; desempenhar competências afins e outras delegadas pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 83, I, b)

Cargo:

ASSISTENTE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito em colaboração e sob a supervisão do Chefe de Gabinete, em suas funções administrativas e políticas; organizar e gerir a agenda de compromissos, reuniões e eventos oficiais do Prefeito, sob as diretrizes definidas pelo Chefe de Gabinete; organizar e gerir o fluxo de documentos e expedientes oficiais do Gabinete; instruir processos a serem despachados pelo Prefeito; colaborar com o Chefe de Gabinete na emissão de opiniões e pareceres sobre atos de gestão e de governo, submetidos ao Prefeito; elaborar minutas de documentos a serem seguidas pelos servidores no âmbito do Gabinete; controlar o fluxo e retorno de correspondências do Gabinete; organizar documentos e processos reservados ao Gabinete; colaborar com o gerenciamento do orçamento e os bens patrimoniais afetos ao Gabinete; participar de reuniões concernentes à sua área de atuação; substituir o Chefe de Gabinete no acompanhamento do Prefeito em repartições públicas, audiências e reuniões internas e externas, quando designado; atuar na condução de atos administrativos e ações gerenciais voltadas a eficácia das prerrogativas hierárquicas do Prefeito em relação aos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo; auxiliar o Prefeito, em colaboração e sob supervisão hierárquica do Chefe de Gabinete, no desempenho de suas atividades, atuando nos processos decisórios que requeiram conhecimento e confiança; organizar, receber e controlar as pessoas que procuram o Prefeito, providenciando para que sejam encaminhadas com cordialidade aos diversos órgãos da Administração e orientando-as quanto aos diversos assuntos de interesse do cidadão e da comunidade; recepcionar, orientar autoridades e atender aos servidores públicos no âmbito do Gabinete; colaborar com o Chefe de Gabinete na articulação da comunicação administrativa direta com o Sistema de Controle Interno e com os Conselhos vinculados ao Gabinete; desempenhar competências de subchefe na supervisão da equipe de apoio administrativo do Gabinete e colaborar com o Chefe de Gabinete no controle do pessoal efetivo lotado no Órgão; colaborar na promoção da integração entre as secretarias e órgãos municipais, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito; representar o Chefe de Gabinete e o Prefeito em atos oficiais, quando expressamente designado; zelar pela comunicação institucional entre o Gabinete e os demais Poderes e entidades; desempenhar competências afins e outras delegadas pelo

Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 83, I, c)

Cargo:

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerenciar as atividades previstas em lei para a Assessoria de Comunicação; articular ações com os demais órgãos da Administração, voltadas à implementação de políticas e métodos de comunicação oficial integrada dos atos da Administração Municipal; gerir a comunicação institucional oficial do Prefeito e do Poder Executivo; coordenar permanente processo de integração entre a Assessoria de Comunicação e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; exercer liderança e articulação institucional da Assessoria de Comunicação, na condição de auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; administrar a execução das competências delegadas pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais na elaboração de manifestação pública frente às diversas matérias de interesse da Administração e do Governo, primando pela gestão da imagem do Governo e pela transparência; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Órgão; planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Administração Municipal, zelando pela proteção de dados pessoais; inspecionar as matérias jornalísticas redigidas sobre as atividades do Município, previamente à sua veiculação em meios de comunicação, de modo a compatibilizá-las aos preceitos legais vigentes e com as diretrizes do Governo; assessorar o Prefeito, Secretários e demais autoridades do Poder Executivo, em assuntos relativos à comunicação social; gerir a elaboração de discursos, comunicados oficiais e pronunciamentos; coordenar a realização de registros fotográficos, filmagens, resenhas de eventos, redação de notícias e mídias sociais; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas às atividades da Administração Municipal, recomendando ao Prefeito, quando for o caso, manifestações e pedidos de desagravo; representar institucionalmente o Poder Executivo no relacionamento com a imprensa e zelar pela boa imagem pública da Administração; coordenar a cobertura de eventos oficiais realizados pela Administração, mediante o deslocamento de equipe, a organização, logística e distribuição de tarefas entre os servidores lotados na Assessoria de Comunicação e terceirizados; coordenar a realização de eventos oficiais, mediante a organização e a promoção de cerimoniais, cobertura e divulgação; coordenar o processo de comunicação digital através de redes sociais institucionais, inclusive mediante a identificação e rápido posicionamento em face de boatos e desinformação; interagir com a população e monitorar o engajamento comunitário; promover campanhas de interesse público; organizar audiências públicas e encontros comunitários; coordenar a produção de conteúdos audiovisuais e materiais gráficos; atuar na gestão de crises, recomendando posicionamentos ao Governo sob o aspecto da comunicação; planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho de suas competências institucionais; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados da Assessoria de Comunicação; promover o controle dos resultados das ações do Órgão, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a

programação a ser executada pela Assessoria de Comunicação; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Órgão; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Assessoria de Comunicação, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação de suas atividades; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Comunicação; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior na área de atuação.

ANEXO
(art. 83, I, d)

Cargo:

PROCURADOR-GERAL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerenciar as atividades da Procuradoria-Geral do Município; articular ações com os demais órgãos da Administração, voltadas à observância de preceitos jurídico-legais; exercer liderança e articulação institucional da Procuradoria-Geral, na condição de auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; administrar a execução das competências previstas em lei para a Procuradoria-Geral e aquelas delegadas pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; coordenar ações de representação judicial do Município, mediante a distribuição, controle e fiscalização do trabalho desenvolvido pelos demais procuradores e assessores jurídicos; implantar e controlar métodos e sistemas de assessoramento em matéria administrativa de interesse da Administração, respeitada a independência intelectual dos procuradores e assessores jurídicos; recomendar ao Prefeito o ajuizamento de ações diretas de inconstitucionalidade e promover a defesa judicial de atos normativos municipais; gerenciar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; opinar quanto aos efeitos concretos produzidos pelas decisões judiciais em que o Município for parte ou tenha atuado como interessado, recomendando a adoção de medidas internas necessárias à sua implementação; manifestar-se em relação à extensão de julgados e súmulas de órgãos jurisdicionais e de controle; propor ao Prefeito medidas que julgar conveniente à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ao Prefeito e aos demais responsáveis por órgãos da Administração Direta e Indireta, a adoção de medidas jurídicas que visem a proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, sob a égide dos princípios constitucionais; revisar e aprovar os pareceres individuais e coletivos emitidos pela Procuradoria-Geral; submeter ao Prefeito os pareceres emitidos, a fim de que a eles seja conferido caráter normativo; controlar os serviços de elaboração de minutas de atos administrativos e normativos; distribuir e gerenciar a atuação em processos administrativos, mediante a emissão de pareceres voltado ao atendimento de aspectos formais; coordenar a elaboração de respostas aos pedidos de informações emanados do Poder Legislativo Municipal e dos órgãos de fiscalização e de controle; requerer aos órgãos da Administração, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em juízo e fora dele; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, no que se referir à Procuradoria-Geral; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Procuradoria-Geral, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Procuradoria-Geral e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos munícipes; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior em ciências jurídicas;

c) especial: inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ANEXO

(art. 83, I, e)

Cargo:

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

Assessorar diretamente o Prefeito e os agentes públicos integrantes do seu Gabinete e das Secretarias Municipais, em matérias jurídicas; integrar-se à estrutura da Procuradoria-Geral e observar as diretrizes e métodos de funcionamento do órgão; articular ações com os demais órgãos da Administração, voltadas à observância de preceitos jurídico-legais; executar as atribuições de assessoramento e consultoria jurídica em matéria administrativa, previstas em lei para a Procuradoria-Geral e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Procurador-Geral; despachar diretamente com o Prefeito e com o Procurador-geral; formular, propor e assessorar na elaboração de normas, métodos e procedimentos de natureza jurídica, voltados ao planejamento e à gestão integrada no âmbito do Executivo Municipal; emitir pareceres, contemplando aspectos legais e jurídicos, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Prefeito e para o Município; manifestar-se sobre a extensão de súmulas e decisões de órgãos jurisdicionais e de fiscalização e controle; propor ao Prefeito e ao Procurador-Geral, medidas destinadas à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ao Prefeito e aos demais responsáveis por órgãos da Administração Direta e Indireta, a adoção de medidas jurídicas que visem a proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, sob a égide dos princípios constitucionais; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelos Órgãos da Administração, em tudo o que se relacionar à aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos do Prefeito, na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos pertinentes à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; emitir pareceres individuais e coletivos, contemplando matérias jurídicas de natureza administrativa, de interesse das diversas áreas da Administração Municipal; submeter ao Prefeito e ao Procurador-Geral os pareceres emitidos, a fim de que a eles seja conferido caráter normativo; prestar assessoria jurídica verbal e escrita ao Prefeito e aos dirigentes dos demais órgãos da Administração, sempre que solicitado; realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, com vistas à excelência do assessoramento prestado; examinar a legalidade e a constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos; elaborar minutas de atos normativos e atos administrativos, observando a legislação vigente, os princípios e regras constitucionais e os entendimentos dos tribunais administrativos e judicantes; analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria e fomento, rescisões e instrumentos congêneres, que devam ser submetidos à deliberação do Prefeito e dos secretários; atuar em processos administrativos, de natureza disciplinar e não-disciplinar, mediante a emissão de pareceres que contemplem o atendimento de aspectos formais e a observância de princípios constitucionais; estudar situações jurídicas concretas apresentadas pela Administração Municipal, a fim de apresentar soluções jurídicas adequadas; elaborar respostas aos pedidos de informações emanados do Legislativo Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos internos e externos, no interesse do Executivo Municipal; requerer aos demais órgãos da Administração, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação funcional; zelar pela otimização dos serviços públicos e pelo atendimento

qualificado aos munícipes; contribuir para a excelência no meio ambiente de trabalho e para a proteção da saúde e segurança sua e dos demais servidores; utilizar programas e serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; desempenhar outras competências afins, típicas da profissão de advogado, que impliquem encargos de consultoria e assessoramento em matérias administrativas.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior em ciências jurídicas;

c) especial: inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

d) experiência mínima de dois anos no exercício da advocacia.

ANEXO

(art. 83, I, f)

Cargo:

SUBPREFEITO DA VILA BLOCK

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o processo de aproximação da Comunidade da Vila Block ao Governo Municipal; exercer a administração das políticas públicas no âmbito da circunscrição territorial da Subprefeitura; atuar visando a garantir o acesso aos serviços públicos e promover o desenvolvimento local; identificar demandas da população e levá-las às autoridades competentes para providenciar soluções; cooperar com a gestão administrativa local, através da representação do Poder Executivo junto à comunidade da circunscrição territorial da Subprefeitura; coordenar e fiscalizar a execução de serviços públicos no território da Subprefeitura, monitorando demandas e necessidades específicas da comunidade; acompanhar a manutenção de estradas, conservação de pontes, bueiros e acessos rurais; supervisionar obras e serviços básicos, tais como iluminação e abastecimento de água; apoiar políticas voltadas à agricultura familiar, mediante a coordenação do processo de interlocução entre os Órgãos do Poder Executivo e a comunidade; atuar com vistas a incentivar práticas sustentáveis e acesso às tecnologias rurais junto à comunidade; articular programas de incentivo à produção agrícola e pecuária; articular permanentemente e manter canais de diálogo entre o Executivo e os moradores da localidade da Subprefeitura, promovendo e coordenando reuniões e audiências para ouvir demandas locais; informar programas e serviços disponíveis à população do território; cooperar no monitoramento de riscos ambientais e atuar na prevenção de desastres naturais; coordenar, na localidade, ações emergenciais em enchentes, secas e queimadas; atuar em conjunto com órgãos de segurança para reforçar a proteção rural; apoiar a manutenção de posto de saúde e transporte de pacientes no interesse da comunidade residente na circunscrição territorial; acompanhar o funcionamento de escola e o transporte escolar; potencializar a aplicação de programas de incentivo à permanência de jovens no campo; exercer liderança e articulação institucional da Subprefeitura; promover contatos e relações com autoridades e organizações; administrar a execução das competências previstas em lei para a Subprefeitura; despachar diretamente com o Prefeito e com os Secretários Municipais; promover o controle dos resultados das ações da Subprefeitura, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Subprefeitura; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Subprefeitura; apresentar ao Prefeito, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Subprefeitura, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante no atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos trabalhadores; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO

(art. 83, I, g)

Cargo:

DIRIGENTE DA ZELADORIA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

Dirigir, planejar e propor políticas estratégicas, planos e ações voltadas à conservação e manutenção dos parques e áreas públicas urbanas; coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de melhoria da estética urbana do Município, visando à qualificar a identidade visual dos espaços urbanos e desenvolver sentimento de pertencimento da população; dirigir, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à manutenção e à qualificação dos parques e áreas públicas urbanas; articular-se institucionalmente, enquanto responsável pelo Órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, para a melhoria das condições de espaços públicos urbanos, através de contatos com autoridades e responsáveis pelos demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo; engajar-se com a Central de Projetos para o desenvolvimento técnico de ações voltadas à captação de recursos extraorçamentários a serem aplicados na execução do plano estratégico de embelezamento de espaços públicos urbanos; dirigir e responder pela formulação e gerir a execução de políticas e planos de arborização, ajardinamento, conservação e embelezamento de espaços públicos urbanos; planejar e gerir trabalhos através da chefia direta de equipes de ajardinamento em praças, avenidas e outros espaços públicos; planejar, catalogar, controlar e dirigir a operacionalização das manutenções periódicas em jardins, através de podas, irrigação, adubação e controle de pragas; planejar estrategicamente o plantio de flores, arbustos e árvores ornamentais, priorizando espécies nativas adaptadas ao clima local; responder enquanto responsável pelo Órgão Zeladoria Municipal, por toda a estética urbana, dirigindo equipes encarregadas pela manutenção dos espaços urbanos limpos e organizados; dirigir iniciativas e planejar o reparo e a conservação de equipamentos paisagísticos urbanos; dirigir a atuação conjunta das equipes da Zeladoria Municipal e de outros órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo quando designados à atuação conjunta na promoção de ações integradas de revitalização de espaços urbanos; dirigir estratégias de fiscalização e conscientização, voltadas a coibir danos ao patrimônio paisagísticos, em cooperação com os demais órgãos e entidades; elaborar relatórios de atividades e gerenciar áreas mapeadas, a fim de promover a otimização e a contínua melhoria dos espaços públicos urbanos através das equipes chefiadas; promover campanhas voltadas à participação da comunidade no embelezamento dos espaços urbanos; dirigir mutirões comunitários de embelezamento de espaços públicos; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da Zeladoria Municipal; despachar diretamente com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Órgão dirigido; promover o controle dos resultados das ações da Zeladoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Zeladoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Órgão dirigido; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Zeladoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Órgão e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à

proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Zeladoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, II, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, II, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, II, c)

Cargo:

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais; formular e implantar políticas e mecanismos de defesa civil no âmbito do Município, voltados à promoção de ações de prevenção e resposta a desastres, monitoria de riscos, mobilização de recursos e equipes em emergências, treinamentos para agir em situações de crises; coordenar a política municipal de defesa civil em consonância com a legislação nacional e estadual; articular ações e coordenar permanente processo de integração com os demais órgãos da Administração Municipal e Governos Estadual e Federal; articular a atuação da Coordenadoria de Defesa Civil com órgãos e entidades públicas ou privadas, voltadas ao desenvolvimento de consciência de prevenção e atuação em desastres; coordenar estudos e assessoramento voltado à identificação, planejamento e implantação de medidas de prevenção a desastres; coordenar a elaboração de mapeamento das áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos; coordenar a elaboração do plano de contingência e instituir núcleos de defesa civil, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão coordenador do Sistema Nacional de Defesa Civil; chefiar a elaboração do plano de implantação de obras e serviços para a redução de riscos; criar e determinar a fiscalização de mecanismos de controle para evitar a edificação em áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos; coordenar processo envolvendo a elaboração de carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo urbano; fomentar a criação e a organização de associações comunitárias de defesa civil; exercer liderança e articulação institucional da Coordenadoria de Defesa Civil; promover contatos e relações com autoridades e organizações; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito, sempre que solicitado; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento à população; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas; zelar pela

observância da legislação e princípios aplicáveis; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, III, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, III, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IV, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, IV, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IV, c)

Cargo:

COORDENADOR DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INDÚSTRIA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, propor, implantar, desenvolver e atualizar permanentemente a política de inovação e desenvolvimento industrial do Município; coordenar ações, fluxos e rotinas voltadas ao desenvolvimento industrial e tecnológico; liderar iniciativas que promovam a modernização da gestão pública, o desenvolvimento industrial local e a integração de novas tecnologias, contribuindo para o crescimento sustentável e competitivo do Município; coordenar processo voltado à projeção e promoção de ações de desenvolvimento da indústria, ciência e tecnologia no âmbito local; gerir mecanismos voltados ao alinhamento das ações de tecnologia, inovação e desenvolvimento industrial ao plano de governo e aos objetivos estratégicos do Município; desenvolver diretrizes, metas e indicadores para a área industrial, em articulação com outras secretarias e órgãos públicos; coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de inovação e modernização industrial; gerir métodos e sistemas que difundam a exploração e aplicação de tecnologias, a exemplo da automação, inteligência artificial, voltadas à potencialização da eficiência nos processos industriais do Município; coordenar ações voltadas a identificar, testar e validar soluções tecnológicas inovadoras com foco em competitividade; coordenar processo voltado ao fomento da cultura de inovação local; elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados pela equipe alocada na Coordenadoria; coordenar a elaboração e fomento da execução do plano de ação governamental focado no desenvolvimento da indústria, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades empresariais; articular ações do órgão com os demais entes da Federação, visando ao desenvolvimento de ações e à obtenção de recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento do setor industrial; coordenar a organização de mecanismos de divulgação dos potenciais econômico-industriais do Município; planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento industrial do Município; estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento da indústria, de acordo com o plano de ação governamental; gerir processo contínuo de análise de produtos fabricados, incentivando a criação de linhas produtivas que impeçam a evasão de riquezas; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento; coordenar a realização de trabalho de campo no âmbito da Coordenadoria, voltado à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos industriais; projetar, desenvolver, coordenar a operacionalização, implantação e fiscalização do cumprimento de metas em distritos industriais; elaborar políticas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais a serem instaladas no Município; controlar o orçamento da Coordenadoria; coordenar processos de prestação de contas de convênios, instrumentos de parcerias e gerenciamento de contratos; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; representar institucionalmente a Coordenadoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das suas finalidades no âmbito do desenvolvimento tecnológico, inovação industrial; administrar a execução das competências previstas em lei

para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Secretário e pelo Prefeito; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IV, d)

Cargo:

GESTOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ATRIBUIÇÕES

Gerenciar a viabilização de projetos de captação de recursos orçamentários nas diversas áreas da Administração Municipal; gerir e responder institucionalmente pela Central de Projetos do Município; articular-se com os demais órgãos administrativos no planejamento estratégico de ações político-administrativos, voltado ao desenvolvimento do Município; coordenar e organizar reuniões e encontros com a comunidade, voltados à apresentação de programas e projetos a serem desenvolvidos; realizar e gerir estudos, pesquisas e assessorar tecnicamente na identificação de fontes de recursos extraorçamentários, para a realização das políticas públicas municipais; coordenar a elaboração de projetos técnicos voltados à captação de recursos para o Município, compreendendo ações em todas as suas etapas; manter contatos estratégicos no acompanhamento político-administrativo do andamento de projetos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; gerenciar as informações e dados estatísticos catalogados, de modo a manter constante tramitação e execução de ações e projetos com recursos transferidos do âmbito de outros entes da Federação; acompanhar e atualizar permanente as informações prestadas nos projetos encaminhados às distintas esferas de Poder, a fim de obter a aprovação e a efetiva liberação de recursos; diligenciar para a ágil aprovação e efetiva liberação de recursos voluntários dos orçamentos da União e do Estado do Rio Grande do Sul; gerenciar os recursos financeiros e técnicos alocados na implementação de projetos estratégicos de Governo; monitorar e controlar tecnicamente a execução dos projetos no âmbito do Município; gerenciar e monitorar o pessoal envolvido nas etapas de processos de captação de recursos; cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores do projeto que gerencia; definir, propor e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho relativos ao projeto; gerenciar os levantamentos de dados, informações e alcance das metas e objetivos do projeto; gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas; propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto; prestar contas dos recursos recebidos e empregados na execução dos projetos; elaborar relatórios de suas atividades; cadastrar informações e apresentar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização competentes; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; representar institucionalmente a Central de Projetos, promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das suas finalidades; administrar a execução das competências previstas em lei para a Central de Projetos e aquelas delegadas pelo Secretário e pelo Prefeito; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Central de Projetos; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores

lotados na Central de Projetos; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Central de Projetos; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior.

ANEXO

(art. 83, V, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, V, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino fundamental.

ANEXO

(art. 83, V, c)

Cargo:

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento rural, e o plano municipal de desenvolvimento rural sustentável do Município; coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento rural, pautado no plano de desenvolvimento; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento rural; articular-se com os Governos Estadual e Federal visando à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural; coordenar o desenvolvimento de projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar, empreendimentos familiares rurais e agroindustriais, na forma da legislação federal competente; estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais; gerenciar e coordenar a manutenção e a ampliação do sistema de água potável; organizar e fomentar as atividades de produção primária e de abastecimento público de produtos rurais; integrar ações da Coordenadoria ao Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais que trata a legislação federal; coordenar a elaboração de normas e fluxos administrativos a serem executados por seus setores, em conformidade com o plano de ação governamental e em colaboração com os demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo e com entidades do meio rural; organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município; gerir levantamentos de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos; fixar diretrizes de atuação e coordenar o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal; coordenar processo de integração das ações da Coordenadoria aos demais órgãos da União, Estado, municípios da região e entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas pelos produtores rurais; organizar e coordenar programas de assistência técnica e extensão rural, em parceria com outras entidades; incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico; promover, incentivar e auxiliar a realização e a participação em feiras voltadas ao desenvolvimento e divulgação de potencialidades dos produtores rurais do Município; incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa; desenvolver, gerir e implementar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas voltados ao desenvolvimento e à agregação de renda das famílias que vivem no meio rural; desenvolver ações estratégicas no âmbito de áreas delimitadas para a exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; responder pela promoção, organização e fomento de todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais; elaborar atos normativos a serem executados no âmbito dos Setores que a integram; controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da Coordenadoria; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no

âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, V, d)

Cargo:

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, propor e implantar políticas estratégicas de desenvolvimento socioambiental no Município; coordenar a implantação da política municipal de meio ambiente; coordenar a execução e cumprimento das Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente; organizar e coordenar a manutenção do Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente; responder pelo órgão normativo da preservação ao meio ambiente; coordenar estudos, pesquisas e levantamento de dados, divulgando os resultados obtidos e prestando informações ao Estado e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente; coordenar a revisão e a atualização permanente da legislação ambiental em âmbito local e estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; integrar-se a programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental; assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de preservação e recuperação do meio ambiente; estabelecer as diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação de áreas de interesse ecológico, assim como a coordenar ações de recuperação de áreas degradadas; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento ambiental; integrar-se aos demais órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, no acompanhamento de processos referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos; coordenar a definição dos zoneamentos ambientais, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos; coordenar atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; estudar, assessorar tecnicamente na elaboração de legislações e propor procedimentos e fluxos para a execução de serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e de saúde; planejar ações, controlar e coordenar a operacionalização da Usina de Resíduos Sólidos do Município; assessorar tecnicamente os demais órgãos do Poder Executivo Municipal em matéria ambiental, por ocasião da execução de obras e serviços públicos; coordenar a prestação de assessoria especializada à população em matéria ambiental; exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições, estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; coordenar a identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, vegetação e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; coordenar fluxos e rotinas de instrução de processos administrativos, nos quais ocorrem a análise, vistoria e aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; coordenar os

processos de licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, e licenciamento de atividades ou empreendimentos localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs); coordenar o controle da produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, qualidade de vida e meio ambiente; coordenar a fiscalização das atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente sejam cometidas ao Município; coordenar processos de aprovação da supressão e manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs) e a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados ambientalmente pelo Município; gerir a vigilância municipal e o poder de polícia na área ambiental; coordenar ações de controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; coordenar o sistema de monitoramento ambiental, acompanhamento e análise de estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a ser instaladas no Município; gerir fluxos de processos de licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; coordenar a projeção, construção e conservação dos parques e áreas de preservação permanente; coordenar ações de educação ambiental no âmbito do Município, através de serviços de educação ambiental escolar em todos os níveis de ensino e divulgações em eventos e campanhas, voltado à conscientização pública para a proteção do meio ambiente; formular políticas e planos de arborização e ajardinamento municipal; coordenar ações de controle e fiscalização pelo Setor competente, das podas no Município; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior.

ANEXO

(art. 83, VI, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, VI, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino fundamental.

ANEXO

(art. 83, VI, c)

Cargo:

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

Gerir e chefiar os serviços e ações administrativas que concernem às atividades-meio da Secretaria Municipal de Obras; administrar métodos e sistemas de gestão de pessoal lotado em todos os órgãos da Secretaria Municipal, mantendo registros e informações dos servidores, controle do cumprimento da carga horária e do registro de ponto, registro e concessão de vantagens funcionais, dentre outras ações correlatas; gerir métodos e sistemas voltados ao permanente registro e controle das demandas de serviços afetos à Secretaria Municipal de Obras, de modo a observar critérios impessoais, tais como a cronologia das solicitações, prioridades e a otimização de recursos humanos e instrumentais em uma mesma localidade; chefiar procedimentos de identificação de demandas de insumos e equipamentos, respondendo pela formalização dos atos instrumentais de aquisição, registro, controle e distribuição, quando for o caso; gerir o controle patrimonial da Secretaria, mediante o desenvolvimento de planilhas e fluxos de controle de abastecimentos, utilização de máquinas; controlar serviços próprios e terceirizados de zeladoria, limpeza e conservação em prédios de uso da Secretaria; integrar-se ao Secretário na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; chefiar diretamente as ações burocráticas de Gestão da Infraestrutura Pública Urbana e Rural do Município; responder pela chefia e supervisão de todos os servidores lotados no Órgão, responsáveis por tarefas administrativas da Secretaria Municipal de Obras; ordenar métodos e rotinas a serem seguidos pelos servidores chefiados durante a execução dos serviços; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do respectivo Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores responsáveis por serviços previstos para o Setor chefiado e demais servidores lotados em outros órgãos da Secretaria Municipal e do Executivo; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; despachar diretamente com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, VII, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, VII, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, VII, c)

Cargo:

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

Gerir e chefiar os serviços de transporte escolar vinculados à Coordenadoria de Gestão Administrativa, de acordo com a autonomia administrativa municipal e diretrizes instituídas pelos Governos Federal e Estadual; gerir e fazer cumprir as exigências, métodos e operacionalização dos serviços de transporte escolar no âmbito do Município, mediante execução direta e indireta; responder pelas deliberações meritórias necessárias aos processos administrativos concernentes às contratações dos serviços de transporte escolar com terceiros; elaborar políticas e integrar-se à formação continuada dos servidores envolvidos no processo de transporte de alunos; planejar e coordenar políticas, ações e métodos de desenvolvimento do transporte escolar com recursos vinculados a programas e estratégias instituídas pela União e pelo Estado, observada a autonomia do Município; gerir o orçamento e controlar as entradas de recursos, programar as ações e operacionalizar gastos de acordo com as diretrizes e com a legislação vigente; elaborar e implantar normas e procedimentos a serem executados pelos servidores lotados no órgão; gerir a realização do sistema de transporte escolar no âmbito de todo o ensino do Município; responder pela distribuição de tarefas, controle e regular exercício de todos os servidores lotados no serviço de transporte escolar, zelando pela elaboração de escalas e pelo cumprimento das carga-horárias distribuídas em jornadas que a efetiva realização dos serviços exigir; chefiar diretamente todos os servidores lotados nos serviços de transporte escolar; responder pelo planejamento, controle e fiscalização da utilização, limpeza, conservação e manutenção dos veículos utilizados na realização dos serviços de transporte escolar; dirigir estudos, pesquisas e trabalhos de campo voltados à qualificação e otimização dos recursos do transporte escolar; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor e aquelas delegadas pelo Coordenador e pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, VIII, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, VIII, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, VIII, c)

Cargo:

COORDENADOR DE AÇÕES EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, implantar e planejar as atividades da Secretaria, inerentes à política municipal de saúde, inclusive respondendo pelo processo de sua elaboração e atualização, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; coordenar a realização e aplicação do Plano Municipal de Saúde, harmonizando-o com as agendas nacional e estadual; coordenar ações voltadas à integração do Município na rede estadual de saúde; responder pela gestão e avaliação do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde das pessoas; planejar ações e serviços públicos de promoção e recuperação de saúde; assessorar na normatização das ações e serviços de saúde no âmbito de atuação da Secretaria; orientar a participação no planejamento, na programação e na organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a sua direção estadual e nacional; responder pela apresentação trimestral de relatório detalhado ao Conselho de Saúde e à população em audiência pública, contendo no mínimo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como a oferta e a produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações de saúde em âmbito local, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; coordenar ações e serviços concernentes aos agendamentos e regulação; estabelecer diretrizes e orientar os serviços privados de saúde; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde em cada ano; organizar o sistema local de informação de saúde; elaborar normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde em âmbito local; implantar e desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal da Secretaria, manter registros e informações dos servidores, controlando o cumprimento da carga horária e o registro do ponto; elaborar e implantar métodos de divulgação permanente de informações de saúde com repercussão

sobre a população; coordenar e estabelecer procedimentos de controle orçamentário e financeiro da Secretaria; planejar, coordenar e fiscalizar os indicadores de saúde, compreendendo os registros e averbações de todos os procedimentos realizados pelas unidades de saúde do Município, apontando carências e alternativas para a constante qualificação do atendimento; fomentar a participação da comunidade nas decisões estratégicas de saúde; coordenar aspectos gerenciais e estratégicos da assistência farmacêutica e do acesso aos serviços especializados; gerir o patrimônio da Secretaria e a distribuição de materiais e equipamentos; coordenar e realizar ações de agendamentos e viabilização de atendimentos no âmbito da rede especializada, a incluir exames, consultas, internações; coordenar métodos e sistemas de tecnologia da informação, visando à atuação integrada de todas as unidades de saúde, mantendo o sistema informatizado, promovendo suporte técnico, manutenção e reparados em computadores e equipamentos de informática; coordenar e promover a assistência farmacêutica no âmbito das competências municipais; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de ações de saúde em âmbito local; elaborar normas e procedimentos administrativos a serem observados durante a execução dos serviços; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; coordenar fluxos e rotinas concernentes à ouvidoria, voltado ao recebimento de reclamações dos usuários e encaminhamento para os serviços de onde surgiu a reclamação, objetivando melhorar o atendimento; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços, no âmbito das unidades primárias de saúde sob a sua coordenação; determinar a elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos, relativamente aos serviços prestados; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades de saúde, voltadas à obtenção de recursos orçamentários e à qualificação constante dos sistemas de saúde desenvolvidos nas Unidades, de acordo com as normas e orientações do Estado e da União; veicular na imprensa informações de interesse da população atendida; implantar e desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes as unidades de saúde; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO

(art. 83, VIII, d)

Cargo:

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerir a operacionalização das ações e serviços inerentes as atividades-meio da Secretaria de Saúde, necessários à eficácia das competências fixadas para todas as demais coordenadorias; coordenar a programação, controle e realização de consertos e manutenções nos diversos equipamentos e prédios que comportam as unidades de saúde do Município; dirigir institucionalmente a Coordenadoria, respondendo pela instrumentalização das competências definidas em lei para o órgão; coordenar a articulação com outros órgãos na contratação de terceiros, sempre que necessário à realização de consertos em equipamentos e prédios da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar na formulação de normas, manuais e métodos de execução e controle das ações de manutenção e consertos em bens e equipamentos alocados para o uso dos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e orientar procedimentos e fluxos voltados à promoção e suporte aos sistema informatizado integrado das unidades de saúde do Município e dos demais sistemas informatizados de uso da Secretaria; normatizar, definir fluxos e procedimentos na promoção da limpeza das áreas de uso comum nos prédios das unidades de saúde do Município e bem assim em consultórios, ambulatórios, salas de exame, ambulâncias e demais locais de realização de procedimentos; reger, gerir e coordenar a promoção adequada do recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo hospitalar, providenciando acondicionamento e posterior destinação final nas diversas unidades de saúde do Município; coordenar e definir fluxos e procedimentos para a operacionalização da limpeza e esterilização de equipamentos ambulatoriais de uso das unidades de saúde; coordenar a gestão de pessoal e a manutenção e limpeza de veículos e ambulâncias de uso da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, organizar e responder pela realização dos serviços de remoção de pacientes para atendimento nas unidades de saúde do Município, para a realização de exames, consultas e procedimentos especializados em outros centros de referência e bem assim gerir o transporte de profissionais para atendimentos comunitários e à domicílio; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito da Coordenadoria; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados à Coordenadoria; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho no âmbito da Coordenadoria; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal da Coordenadoria; gerir o patrimônio da Coordenadoria e a distribuição de materiais e equipamentos de uso para a consecução de suas competências legais; elaborar relatórios e documentação concernente às ações da Coordenadoria; coordenar o levantamento de dados estatísticos e utilizá-los na tomada de decisões para o planejamento estratégico das competências previstas para a Coordenadoria; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços no âmbito da Coordenadoria; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades de saúde, enquanto autoridade responsável pela Coordenadoria; veicular na imprensa informações de interesse da população atendida, sobretudo no que se referir aos sérvios de

transporte e remoção; implantar e desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes a Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IX, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, IX, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IX, c)

Cargo:

COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerir a oferta de serviços e ações de proteção básica às crianças retiradas do trabalho infantil, idosos, pessoas com deficiência, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa-Família e do Benefício de Prestação Continuada – BPC, famílias e indivíduos em situação de grave desproteção; coordenar métodos e sistemas para a realização de escuta qualificada pelos técnicos lotados no órgão, visando a identificar vulnerabilidades e demandas das famílias, assim como coordenar a prestação de atendimento psicossocial destinado a orientar direitos e políticas públicas; coordenar fluxos e rotinas de visitas domiciliares para avaliar a realidade das famílias atendidas pelos profissionais técnicos lotados no órgão; gerir espaços físicos, mobiliário e pessoal, a fim de garantir ambiente acolhedor e acessível, com atendimento humanizado aos usuários do CRAS; providenciar suporte operacional e logístico à equipe chefiada, a fim de identificar situações de risco como violência doméstica, negligência e insegurança alimentar; desenvolver ações preventivas contra exploração infantil, evasão escolar e vulnerabilidade social; promover campanhas educativas sobre direitos sociais, diversidade e inclusão, mediante a viabilização de palestras e rodas de conversa sobre fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; coordenar fluxos e rotinas voltadas à atualização do Cadastro Único – CadÚnico, garantindo que as famílias acessem benefícios como Bolsa Família e BPC; providenciar e gerir serviços de auxílio à regularização documental para facilitar o acesso a políticas públicas; coordenar ações de monitoramento de beneficiários, visando à garantia de permanência e correta utilização dos programas sociais; responder institucionalmente pelas competências definidas em lei para o CRAS, inclusive mediante a prestação de esclarecimentos sobre critérios de elegibilidade e orientar sobre responsabilidades e compromissos; planejar e gerir atividades socioeducativas para diferentes faixas etárias, a incluir crianças, adolescentes, adultos e idosos; coordenar a criação e gestão de grupos de convivência para incentivar a participação social e o fortalecimento de laços afetivos; coordenar o desenvolvimento de oficinas de arte, esporte, cultura e lazer, como forma de inclusão social; coordenar políticas e ações que busquem a autonomia e a autoestima dos participantes, por meio de ações coletivas e individuais; coordenar equipes na identificação de necessidades específicas, direcionando-as para serviços complementares, como saúde, educação e qualificação profissional; coordenar o encaminhamento de casos de violação de direitos para o CREAS, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos competentes; manter contatos institucionais e apoiar o acesso à defensoria pública, assistência jurídica e previdenciária, além de gerir a oferta de orientações sobre direitos e deveres, fortalecendo a cidadania e autonomia das famílias; estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde e órgãos de segurança pública, visando à consecução das finalidades do CRAS; manter e coordenar reuniões intersectoriais para alinhar estratégias de atendimento integrado; coordenar a criação e a manutenção de canais de comunicação entre serviços públicos e a comunidade, facilitando o acesso às políticas sociais; coordenar a mobilização de recursos e ações comunitárias para ampliar o impacto da assistência social; gerir a rede de assistência social básica e o plantão social no

Município; mobilizar equipe técnica para atuar como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; responder pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social; planejar, fiscalizar e coordenar a prestação do serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF; pautar toda a atuação da equipe técnica lotada no CRAS, pelo diálogo permanente entre os profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados; elaborar, discutir e atualizar métodos e manuais de rotinas voltados à definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas; coordenar a definição dos meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; coordenar a oferta de oficinas voltadas à qualificação dos usuários, visando a agregar aptidão para o mercado de trabalho e à obtenção de renda; gerir e desenvolver ações voltadas à população idosa, avaliar e conceder os benefícios eventuais, acompanhar e auxiliar no planejamento de ações voltadas a execução do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, bem como no desenvolvimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a essa população; planejar e coordenar ações no domicílio ao idoso e às pessoas com deficiência; articular a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados, levantando dados estatísticos para subsidiar suas decisões estratégicas; coordenar fluxos e rotinas de recepção e o atendimento humanizado; gerir parcerias com universidades, ONGs e grupos comunitários para fortalecer o suporte aos usuários do CRAS; gerir a promoção de treinamentos e atualizações para profissionais lotados no órgão; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do CRAS; coordenar a realização de trabalhos articulados com as demais Coordenadorias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; gerir o pessoal lotado nas equipes de atendimento, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das cargas horárias; responder pela elaboração de relatórios e documentos, e bem assim coordenar as informações em sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; coordenar os fluxos, ações, pessoal e prover o necessário quanto à estrutura física e logística, nos atendimentos que ocorrem no âmbito do CRAS; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações do órgão, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados ao CRAS; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de políticas públicas afetas ao CRAS; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços, no âmbito do CRAS; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo CRAS do Município; veicular na imprensa informações de interesse da população atendida; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao CRAS; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior.

ANEXO

(art. 83, IX, d)

Cargo:

COORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM WERTHER VARGAS

ATRIBUIÇÕES

Administrar a promoção da política de acolhimento temporário e assistencial às pessoas em situação de rua, migrantes e famílias desabrigadas, visando a garantir proteção, atendimento psicossocial e reinserção social; coordenar a oferta de acolhimento emergencial para pessoas em situação de vulnerabilidade temporária; gerir, disciplinar fluxos e rotinas e responder pelas competências legalmente estabelecidas para o órgão, no que se referir à realização de atendimento psicossocial, escuta qualificada e promoção de acolhimento humanizado; responder institucionalmente e administrar a Casa de Passagem Wether Vargas em todos os seus aspectos, tais como estrutura física, acomodações, móveis e utensílios, alimentação, suprimentos de higiene, serviços básicos, recursos humanos e logística; coordenar processo de identificação de demandas individuais e familiares para a construção de um plano individualizado de atendimento adequado a cada situação; coordenar a política de acesso a direitos básicos pela população acolhida na Casa de Passagem, tais como alimentação, higiene e assistência social; zelar pela garantia de cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente para famílias com crianças e adolescentes abrigadas; coordenar métodos e fluxos de atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade, incluindo mulheres vítimas de violência, idosos desabrigados e migrantes; coordenar o desenvolvimento de planos de reintegração familiar, quando possível; criar, gerir e coordenar a implementação de programas de capacitação profissional e geração de renda para promover autonomia financeira das pessoas e famílias abrigadas; articular vagas em abrigos de longa permanência para pessoas que não podem retornar às famílias, respondendo institucionalmente pela Casa de Passagem em tais relacionamentos com outras instituições públicas e privadas; coordenar todos os atendimentos realizados pela equipe técnica e multiprofissional na Casa de Passagem, visando a realizar abordagens sociais e encaminhamentos adequados em cada caso; coordenar a atuação da equipe da Casa de Passagem em parceria com equipes de Saúde Mental e Assistência Social do Município, visando a assegurar suporte completo aos indivíduos atendidos; gerir serviços de oferta e suporte para a emissão de documentos e acesso a benefícios sociais; coordenar a realização das ações da Casa de Passagem em parcerias e articulação com a Rede de Assistência Social, em especial integrando-a aos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS e saúde, para ampliar a assistência aos acolhidos; coordenar o estabelecimento de convênios com ONGs, igrejas e demais instituições, para fortalecer o suporte às pessoas em situação de vulnerabilidade; coordenar a manutenção de canais de comunicação com órgãos de justiça e segurança pública para proteger vítimas de violência atendidas na Casa de Passagem; monitorar e avaliar os serviços ofertados no órgão, acompanhar indicadores de acolhimento e reinserção social dos usuários atendidos, avaliar periodicamente as condições da Casa de Passagem e reprogramar suas rotinas e fluxos, a fim de garantir estrutura e atendimento adequado; responder pela elaboração de relatórios sobre fluxo de acolhimento, demandas e desafios do serviço, utilizando os dados coletados para subsidiar as decisões de mérito acerca da gestão da Casa de Passagem; exercer liderança, dirigir métodos, processos e rotinas de trabalho do Casa de Passagem, administrar a manutenção dos suprimentos

necessários ao regular funcionamento; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do órgão; gerir e zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio sob a sua gestão; em conjunto com a equipe técnica, avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços e ações na qualidade de vida dos usuários; articular a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; coordenar fluxos e rotinas de recepção e o atendimento humanizado; gerir parcerias e coordenar a promoção de treinamentos e atualizações para profissionais lotados no órgão; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos no âmbito da Casa de Passagem; gerir o pessoal lotado nas equipes de atendimento e suporte operacional, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações do órgão, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados à Casa de Passagem; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de políticas públicas afetas à Casa de Passagem; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pela Casa de Passagem; veicular na imprensa informações de interesse da população atendida; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Casa de Passagem; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, IX, e)

Cargo:

COORDENADOR DE IGUALDADE RACIAL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerir a elaboração e a promoção das políticas de combate ao racismo no âmbito do Município; articular e administrar a formulação e aplicação de plano de ação estratégica volta ao combate ao racismo; coordenar a implementação das competências definidas em lei para a Coordenadoria do Igualdade Racial; responder institucionalmente pelo órgão, mantendo interlocução com autoridades e com a população; coordenar ações afirmativas visando à garantia de direitos e ao fortalecimento da inclusão social das populações negras, indígenas e outros grupos étnico-raciais no âmbito do Município; gerir ações e estratégias voltadas à garantia da justiça social e fortalecimento de direitos das populações racializadas; articular-se com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos para a consecução das finalidades institucionais da Coordenadoria; articular ações voltadas à promoção de objetivos, prioridades e metas e desenvolver programas municipais de promoção da igualdade racial, alinhados às diretrizes nacionais e estaduais; coordenar a criação, disseminação e promoção de projetos de combate ao racismo estrutural e institucional, no âmbito dos demais órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo e da população local; gerir o desenvolvimento de cultura e práticas voltadas à garantia de inclusão da perspectiva racial em todas as políticas públicas municipais, articulando institucionalmente a atuação da Coordenadoria junto aos demais órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo; coordenar a prevenção e enfrentamento ao racismo, preconceito e xenofobia; gerir fluxos e mecanismos de recebimento, processamento e tratamento adequado de denúncias de discriminação racial junto aos órgãos competentes; coordenar, monitorar e gerir permanente processo de cobrança da implementação de leis antirracistas no Município, visando a combater o racismo e a discriminação; atuar na gestão da valorização e preservação de culturas afro-brasileiras, indígenas e quilombolas no âmbito do Município; apoiar, promover e articular junto aos demais órgãos e poderes, visando à realização de eventos, feiras e manifestações culturais que celebrem a diversidade racial; incentivar o reconhecimento de patrimônios históricos e culturais ligados às comunidades negras e indígenas, visando à promoção da Cultura e identidade étnico-racial; coordenar a implementação de ações educativas sobre história da África, cultura afro-brasileira e povos indígenas, articulando-se com os demais órgãos, em especial a Secretaria Municipal de Educação e a Fundação Cultural; gerir processo de capacitação profissionais da educação para aplicar a legislação nacional que torna obrigatória a inclusão dessas temáticas no ensino; desenvolver campanhas de conscientização sobre racismo, equidade racial e valorização da diversidade; criar, apoiar e engajar-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação na promoção de políticas de incentivo ao empreendedorismo negro e indígena; atuar na busca da facilitação do acesso a microcréditos, capacitações e incentivos fiscais para empreendedores de comunidades racializadas, de acordo com os preceitos e disciplinas legais; gerir fluxos e ações voltadas ao desenvolvimento de programas de empregabilidade para promover a equidade no mercado de trabalho, visando ao fomento, ao

empreendedorismo e a geração de renda; articular institucionalmente as competências da Coordenadoria, visando a implementar políticas de saúde pública em prol da população negra e indígena, considerando especificidades como a anemia falciforme; coordenar ações de combate ao racismo institucional no atendimento à saúde, e engajar-se à Coordenadoria de Saúde mental na elaboração e execução de estratégias para garantir acesso qualificado à saúde mental e bem-estar dessas comunidades; articular a atuação da Coordenadoria de modo a viabilizar a realização de trabalho conjunto e em parceria com movimentos negros, indígenas, quilombolas e organizações da sociedade civil; promover a celebração de convênios com universidades, empresas e órgãos governamentais, para fortalecer ações afirmativas de inclusão e combate ao racismo; representar o Município em conferências, fóruns e conselhos sobre igualdade racial, visando à articulação com movimentos sociais e instituições; coordenar a definição das metas e estratégias para a consecução das competências da Coordenadoria; coordenar processos de avaliação do cumprimento de metas e reorganizar o funcionamento dos serviços e ações; coordenar estudos, debates e definição de fluxos e estratégias voltadas a identificar riscos, necessidades e demandas das populações racializadas; articular com outras estruturas, órgãos e entidades, a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados, levantando dados estatísticos para subsidiar suas decisões estratégicas; coordenar fluxos e rotinas de recepção e o atendimento humanizado; gerir a promoção de treinamentos e atualizações para os profissionais que atuam em prol da inclusão e combate ao racismo; administrar o oferecimento de cursos e palestras sobre o tema; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente e informativo no âmbito da Coordenadoria; coordenar a realização de trabalhos articulados com as demais Coordenadorias e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; gerir o pessoal lotado na Coordenadoria, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias; responder pela elaboração de relatórios e documentos, e bem assim coordenar as informações em sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; coordenar os fluxos, ações, pessoal e prover o necessário quanto à estrutura física e logística, aplicada na promoção inclusive e combate ao racismo; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações da Coordenadoria, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados à Coordenadoria; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho da Coordenadoria; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal da Coordenadoria; gerir o patrimônio da Coordenadoria e a distribuição de materiais e equipamentos; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de ações de saúde no âmbito da Coordenadoria; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços, no âmbito da Coordenadoria; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; implantar e desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes a Coordenadoria; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.

ANEXO

(art. 83, X, a)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES

Promover a administração superior da Secretaria, com observância das disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental do Município no âmbito da área de atuação da Secretaria; orientar, coordenar a realização das competências pelas coordenadorias e setores que integram a estrutura organizacional da Secretaria; exercer liderança e articulação institucional da área de atuação da Secretaria, enquanto auxiliar direto do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando as diretrizes e os planos de ação do Governo; referendar os atos e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativamente aos assuntos da Secretaria; subscrever os atos e regulamentos referentes aos serviços afetos ao âmbito de atuação da Secretaria; gerenciar e determinar a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que disserem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e ao controle das atividades pelos servidores nela lotados; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; promover estudos relacionadas às atividades da Secretaria, analisar resultados dos métodos utilizados, e reprogramar ações visando à eficácia e à eficiência de medidas adotadas; identificar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações e promover soluções para o seu atendimento no interesse do Município, sempre que possível; submeter programas, projetos e iniciativas aos coordenadores e chefes de setor, a fim de discussão e ajustes voltados ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO, no PPA e no Plano de Governo Municipal, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços e atividades realizados pela Secretaria, e bem assim prestar informações ao Prefeito sobre ações da Secretaria; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado; promover reuniões periódicas de trabalho com as diversas Coordenadorias e Setores que integram a Secretaria; comparecer à Câmara Municipal, para prestar informações e esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área de atuação da Secretaria, na forma da Lei Orgânica Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Municipal e as definidas pela Lei Orgânica e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio;

c) especial: estar no gozo dos direitos políticos.

ANEXO

(art. 83, X, b)

Cargo:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES

Substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; auxiliar o Secretário na administração superior da Secretaria; dirigir os expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; articular a realização da política governamental no âmbito da Secretaria, juntamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por ele designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coadministrar as competências legais da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação, planejamento, realização e avaliação das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; gerenciar juntamente ao Secretário, a execução das competências previstas em lei para a Secretaria; praticar os atos pertinentes às competências que lhes forem delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; compartilhar o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos disponibilizados, sob o comando do Secretário; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua manifestação; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; participar de reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria, coordenando-as quando designado ou nos afastamento do Secretário; engajar-se na identificação das necessidades e definição dos objetivos relativos a área de atuação da Secretaria, prevendo custos para a implementação de programas e projetos que digam respeito às competências institucionais do órgão; receber reivindicações da população e demais órgãos, promovendo soluções para o seu atendimento, sempre no interesse do Município e após submeter ao crivo do Secretário; integrar-se à equipe de comando da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e iniciativas voltadas ao cumprimento das diretrizes dos programas de governo; apresentar ao Secretário, relatório dos serviços e atividades realizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; propor ao Secretário adequações organizacionais e fluxos de serviços, com vistas à otimização de recursos e a eficiência de resultados no âmbito da Secretaria; representar o Secretário em reuniões, solenidades e eventos, quando designado; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário Adjunto e as definidas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 83, X, c)

Cargo:

COORDENADOR DE ESPORTE E CATEGORIAS DE BASE

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, promover, articular e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano no Município, através do esporte; assessorar e participar das decisões político-administrativas inerentes ao esporte; coordenar a implementação de políticas que promovam o acesso ao esporte como instrumentos de inclusão e desenvolvimento social; assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento do esporte, conforme premissas e disposições de legislação federal e estadual; elaborar, atualizar e coordenar a implementação de planos estratégicos para o esporte; gerir processos de cooperação com os governos federal e estadual, para a execução de programas e ações relacionadas ao esporte; coordenar o estabelecimento de parcerias visando à colaboração entre os órgãos públicos, privados e organizações não governamentais, para ampliar e diversificar as atividades esportivas disponíveis à comunidade; coordenar a projeção e o planejamento das atividades relacionadas ao desenvolvimento esportivo de jovens atletas nas categorias de base; coordenar, planejar, promover, articular, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte no Município, de acordo com as normas gerais instituídas pela legislação federal competente; coordenar estratégias e desenvolver ações que utilizem o esporte como ferramentas de integração e inclusão social, atendendo a diversas faixas etárias e necessidades especiais; coordenar e promover o esporte voltado ao convívio social e à melhoria na qualidade de vida da população; estudar, implantar e desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, através do esporte; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos idosos, aos jovens e às pessoas com deficiência; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos espaços públicos, com vistas ao desenvolvimento da cultura do esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; gerir e divulgar o calendário esportivo do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando à integração e à descoberta de novos valores locais; coordenar e executar a implantação e a conservação de equipamentos de esporte; administrar espaços esportivos, através do gerenciamento e manutenção de instalações destinadas à prática de esportes, assim como planejar a sistêmica melhoria e ampliação dos espaços públicos de esportes; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias; promover, coordenar e fiscalizar eventos esportivos em geral, zelando para o emprego de técnicas e métodos que comportem segurança à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

coordenar a promoção da educação esportiva, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, voltada à formação de princípios de inclusão comunitária; controlar o orçamento da Coordenadoria; prestar contas de convênios e gerenciar contratos na esfera esportiva; coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação afeta ao esporte em âmbito local; articular-se com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos; promover o desenvolvimento do esporte através de ações formativas e informativas, visando à participação de indivíduos e de grupos; planejar, coordenar e implantar ações de educação esportiva no âmbito do Município, através de medidas escolares e de divulgações em eventos e campanhas; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Secretário e Prefeito; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas afetas ao desenvolvimento do esporte; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins e as que forem delegadas pelo Secretário e pelo Prefeito.

Carga horária semanal:

a) geral: 40h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio.