



LEI MUNICIPAL N.º 774, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do
Município de São Luís do Curu e da outras
providências.**

O PREFEITO DE SÃO LUÍS DO CURU, ESTADO DO CEARÁ, Faço saber que a Câmara Municipal de São Luís do Curu aprovou e promulgo e sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - desconcentração;

V - controle.



SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I** - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II** - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III** - complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV** - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V** - respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano Plurianual de Investimentos;
- II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III** - Orçamento Anual;
- IV** - Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.



Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 12. A descentralização efetuar-se-á:

I - na ação administrativa mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II - na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 13. A desconcentração efetuar-se-á:

I - nos quadros funcionais da Administração Pública através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II - na ação administrativa mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder.

Art. 14. A Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.



Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I - lotação e relocação nos quadros de pessoal;

II - criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III - instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV - autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V - abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI - autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII - designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;

IX - autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI - organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII - gerenciados recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;

XIII - outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.



Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 17. Compete aos ordenadores de despesas:

I - Fazer solicitação a Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;

II - Autorizar despesas;

III - Homologar as licitações juntamente com a Controladoria e assinar os respectivos contratos;

IV - Adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso;

V - Efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal.

SEÇÃO IV **DO CONTROLE**

Art. 18. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II **DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 19. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 20. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:



1.1 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.2 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.3 SECRETARIA DE GOVERNO

1.3.1 Procuradoria do Município

2.0 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1 SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

2.2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 SECRETARIA DE FINANÇAS

2.4 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

2.5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2.6 SECRETARIA DE SAÚDE

2.7 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.8 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**2.9 SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

2.10 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**2.11 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO
AMBIENTE**

2.12 SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA

2.13 SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E CIDADANIA

3.0 ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

3.1 Conselhos Municipais.

4.0 ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

4.1 Junta do Serviço Militar

4.2 Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho

§ 1º - Os órgãos de que tratam os itens 1 a 3 deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.



§ 2º - Os Conselhos de que trata o item 4 deste artigo, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

TÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 22. é o órgão incumbido de realizar as atividades de monitoramento e controle interno do Município e, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, além de:

- a) Avaliação do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- b) Realizar auditorias específicas em programas desenvolvidos pelo Poder Executivo do Município;
- c) Zelar pela racionalização dos recursos financeiros, materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;
- d) Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA DE GOVERNO E PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

Art. 23. A Secretaria de Governo é o órgão incumbido de assistir a Prefeita Municipal, nas funções politico-administrativas, além de:

- a) Registrar e controlar as audiências da Chefe do Poder Executivo;
- b) Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- c) Coordenar agenda do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- d) Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- e) Controlar e distribuir correspondências;
- f) Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

g) Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;

Art. 23-A. A Procuradoria do Município é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- a) Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- b) Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- c) Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário, ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- d) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;
- e) Exercer a função de consultoria;
- f) Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos;
- g) Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- h) Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 24. É o órgão incumbido de assistir a Prefeita Municipal, nas funções de relacionamento com outras entidades públicas e privadas, além de:

- a) Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- b) Assistência direta para os contatos com os demais órgãos do Município;
- c) Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- d) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
- e) Atuar como interlocutor entre a Prefeita Municipal e os demais órgãos da administração.



CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. É o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a recursos humanos e de informática do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- a) Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- b) Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- c) Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- d) Manter e organizar o arquivo municipal;
- e) Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- f) Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- g) A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- h) Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- i) Zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;
- j) Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- k) Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 26. É o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Administração financeira, tributária e contábil do Poder Executivo, especialmente, no que diz respeito a:

- a) Zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de São Luís do Curu;
- b) Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.



- c) Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes; d) Guarda e movimentação de valores;
- d) Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos; Processamento da receita e despesa pública municipal;
- e) Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução; i) Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- g) Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
- h) Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 27. é o órgão incumbido de executar a política educacional nas áreas de competência do Município, cabendo-lhe:

- a) A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- b) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, nos termos da legislação vigente;
- c) O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- d) O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- e) A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- f) A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação • com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- g) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- h) Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;



- i) Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;
- j) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- k) Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- l) Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- m) Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do desporto;
- n) Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- o) Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- p) O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal;
- q) A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- r) Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- s) Planejar e executar o calendário cultural do município;
- t) Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- u) Administrar e promover a Biblioteca Publica Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- v) Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- w) Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município.

CAPÍTULO VII **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 28. É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica, especialmente, quanto a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

- a) Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- b) Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- c) A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- d) Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais;
- e) Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária; Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- f) Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- g) Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- h) Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;
- i) Elaborar e executar programas de saúde em nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- j) Cooperar com o pleno funcionamento dos serviços do Consócio Público de Saúde Inter federativo do Vale do Curu, ao qual se encontra vinculado o Município de São Luís do Curu;
- k) Realizar a assistência farmacêutica.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. é o órgão incumbido de propugnar pelo trabalho, habitação e assistência social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- a) Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social, incumbidas ao Município;
- b) Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;
- c) Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;
- d) Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;



- e) Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;
- f) Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda, em conjunto com a Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;
- g) A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- h) Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 30. É o órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura, além do saneamento, no âmbito municipal e ainda:

- a) Elaborar projetos;
- b) Construir e conservar as obras públicas municipais;
- c) Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- d) Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- e) Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- f) Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- g) Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- h) Programar e executar a limpeza pública;
- i) Elaboração e execução da política de saneamento básico do Município;
- j) Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 31. É o órgão incumbido de promover o desenvolvimento econômico, agropecuário, pesqueiro e ambiental do Município, cabendo-lhe:

- a) Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;



- b) Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- c) Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- d) Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- e) Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
- f) Executar projetos de promoção à apicultura;
- g) Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- h) Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art. 32. É o órgão responsável pela execução da política de captação de investimentos para o município, com vistas a desenvolver economicamente, além de:

- a) Executar programas de geração de emprego e renda, em parceria com a Secretaria de Assistência Social e Trabalho;
- b) Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;
- c) Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- d) Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E
DESENVOLVIMENTO

Art. 33. É o órgão incumbido de desenvolver e manter a política de segurança do patrimônio público municipal e desenvolvimento da cidadania, além de:

- a) Organizar e manter a guarda e conservação de bens do patrimônio público;



- b) Controlar a utilização dos bens de uso comum do povo;
- c) Gerenciar as políticas de desenvolvimento da cidadania e educação do trânsito.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura de São Luís do Curu tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de São Luís do Curu, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, bem como fomentar o esporte profissional, amador e educacional, competindo-lhe:

I – definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;

II – desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;

III – coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

IV – restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

V – incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

VI – apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

VII – promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

VIII – formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

IX – promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Fortaleza;



X – acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

XI – disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

XII – desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

XIII – incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

XIV – coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;

XV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 35. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 36. Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de São Luís Do Curu reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 37. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas nesta Lei, nos anexos que acompanham.

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



Art. 38. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 39. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de São Luís do Curu será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 40. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do quadro Anexo, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de Livre nomeação e exoneração.

Art. 41. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos, partes integrantes desta Lei.

Art. 42. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta no Anexo parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 43. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.



Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 44. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cujo os efeitos correrão a partir de 01 de janeiro de 2021.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Lei Municipal de nºs 670/2017 e suas posteriores alterações.

PAÇO DA PREFEITURA DE SÃO LUÍS DO CURU, em 29 de dezembro de 2021.

FRANCISCO CIPRIANO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SUBSÍDIOS, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS

SÍMBOLO	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
EXE - 1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.000,00
EXE - 2	R\$ 1.100,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.800,00
EXE - 3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.500,00
EXE - 4	R\$ 1.100,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.100,00
EXE - 5	R\$ 1.100,00	R\$ 800,00	R\$ 1.900,00
EXE - 6	R\$ 1.100,00	R\$ 600,00	R\$ 1.700,00
EXE - 7	R\$ 1.100,00	R\$ 400,00	R\$ 1.500,00
EXE - 8	R\$ 1.100,00	R\$ 200,00	R\$ 1.300,00
EXE - 9	R\$ 1.100,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
EXE - A	R\$ 1.100,00	R\$ 6.900,00	R\$ 8.000,00
EXE - B	R\$ 1.100,00	R\$ 3.900,00	R\$ 5.000,00
EXE - C	R\$ 1.100,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.600,00



ANEXO II
(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO COMISSIONADO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário de Governo	AP	1
Chefia de Gabinete	EXE - 1	1
Assessor de Apoio Administrativo	EXE - 9	6
Secretaria Executiva do Prefeito	EXE - 7	2
Assessor de Políticas Públicas	EXE - 7	1
Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	EXE - 3	2
Assessor de Comunicação e Eventos	EXE - 4	1
Assessoria de Captação de Recursos	EXE - 5	2
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	EXE - 3	1
Diretoria de Operações	EXE - 9	5
Diretoria de Apoio Logístico	EXE - 8	5
Diretoria de Transportes	EXE - 6	3
Ouvidor Geral do Município	EXE - 7	1
Pregoeiro	EXE - 2	1
Presidente da Comissão de Licitação	EXE - C	1
Membro da Comissão de Licitação	EXE - 4	3
Procurador Geral do Município	EXE - A	1
Subprocurador Geral do Município	EXE - B	1
Assessor Jurídico Fiscal e Tributário	EXE - 3	1
Assessor Jurídico Administrativo e Contencioso	EXE - 3	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Diretor Fiscal e Tributário	EXE - 3	1
Diretoria de Controle de Processos	EXE - 9	2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Controlador Geral do Município	EXE - A	1
Assessor Técnico	EXE - 7	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1
Assessoria de Gestão de Pessoas	EXE - 9	2
Diretor de Compras	EXE - 5	1
Chefe de Almoxarifado	EXE - 8	1
Diretor de Tecnologia de Informação	EXE - 8	1
Assessoria de Gestão Administrativa	EXE - 9	5
Diretor do Núcleo de Combustíveis	EXE - 5	1
Diretor de Recursos Humanos	EXE - 6	1
Diretor de Patrimônio	EXE - 4	1
Chefe de Limpeza	EXE - 9	1

SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS - SEFIN

CARGO COMISSIONADO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário Municipal de Finanças	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Assessor Fazendário	EXE - 8	1
Assessor Contábil-Financeiro-Orçamentário	EXE - 4	1
Diretor de Gestão de Processamento	EXE - 8	1
Diretor de Dívida Ativa	EXE - 9	1
Tesoureiro	EXE - 2	1
Chefe de Fiscalização de Tributos	EXE - 8	1
Chefe de Controle de Ponto e Pagamentos	EXE - 8	1
Chefe de Empenho e Liquidação	EXE - 9	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário Municipal de Educação	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1
Assessor de Apoio Administrativo	EXE - 9	10
Chefe de Almoxarifado	EXE - 6	1
Assessor Pedagógico de Unidade Escolar	EXE - 4	15
Diretor de Suprimento Escolar	EXE - 7	1
Diretor de Recursos Humanos	EXE - 6	1
Diretor de Tecnologia de Informação	EXE - 7	1
Diretor de Compras	EXE - 7	1
Diretor de Frotas	EXE - 6	1
Diretor de Projetos e Estatísticas Educacionais	EXE - 7	1
Diretor de Transporte Escolar	EXE - 6	1
Chefe de Merenda Escolar	EXE - 7	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Chefe de Educação Básica e Inclusão	EXE - 7	1
Chefe de Planejamento Educacional	EXE - 7	1
Chefe de Materiais e Livros Didáticos	EXE - 9	1
Chefe da Educação Infantil	EXE - 7	1
Chefe de Ensino Fundamental I e Inclusão	EXE - 7	1
Chefe de Ensino Fundamental II e Inclusão	EXE - 7	1
Diretor do CEJA	EXE - 7	1
Supervisor de Logística e Manutenção Escolar	EXE - 7	1
Coordenador de Gestão Pedagógica	EXE - 7	1
Coordenador de Educação Especial	EXE - 7	1
Secretário Escolar	EXE - 6	15
Supervisor Bibliotecário	EXE - 9	1
Coordenadoria de Programa de Estágios	EXE - 9	2
Diretor de Unidade Escolar (Com número de até 200 alunos)	EXE - 1	10
Diretor de Unidade Escolar (com número de alunos entre 201 a 500)	EXE - 1	10
Diretor de Unidade Escolar – (com número de alunos acima de 500)	EXE - 1	10
Diretor Adjunto de Unidade Escolar (Com número de até 200 alunos)	EXE - 3	15
Diretor Adjunto de Unidade Escolar (com número de alunos entre 201 a 500)	EXE - 3	15
Diretor Adjunto de Unidade Escolar (com número de alunos acima de 500)	EXE - 3	15
Chefe de Secretaria de Unidade Escolar (Com número de até 200 alunos)	EXE - 3	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Chefe de Secretaria de Unidade Escolar (com número de alunos entre 201 a 500)	EXE - 3	15
Chefe de Secretaria de Unidade Escolar (com número de alunos acima de 500)	EXE - 3	15
Coordenador Pedagógico	EXE - 2	15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário Municipal de Saúde	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1
Assessoria de Apoio Administrativo	EXE - 9	5
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	EXE - 4	2
Coordenador de Vigilância em Saúde	EXE - 4	1
Coordenador de Atenção Básica de Saúde	EXE - 4	1
Diretor de Recursos Humanos	EXE - 6	1
Diretor de Transportes	EXE - 3	1
Diretor de Planejamento e Projetos	EXE - 8	1
Coordenador de Regulação e Auditoria	EXE - 4	1
Diretor Central de Regulação, Exames e Consultas	EXE - 7	1
Coordenador de Saúde Odontológica	EXE - 7	1
Coordenador de Endemias e Zoonoses	EXE - 4	1
Coordenador de Epidemiologia	EXE - 4	1
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	EXE - 4	1
Ouvidor do SUS	EXE - 8	1
Gerencia de Unidade Básica de Saúde	EXE - 7	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Supervisor de Imunização	EXE - 4	1
Chefe de Atenção Básica Especializada	EXE - 4	1
Coordenador de Processos Judiciais e Administrativos	EXE - 1	1
Coordenador de Processamento de Dados	EXE - 7	1
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	EXE - 8	4
Diretor Administrativo do Hospital	EXE - 1	1
Diretor de Enfermagem do Hospital	EXE - 2	1
Diretor Clínico do Hospital	EXE - B	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário Municipal de Assistência Social	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1
Assessor de Apoio Administrativo	EXE - 9	5
Coordenador de Gestão do SUAS	EXE - 3	1
Diretor Administrativo e de Proteções Sociais	EXE - 4	1
Chefe Administrativo	EXE - 3	1
Chefe do Cadúnico e Programa Bolsa Família	EXE - 2	1
Chefe de Proteção Social Básica	EXE - 4	1
Chefe de Proteção Social Especial	EXE - 4	1
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	EXE - 2	1
Supervisor da Vigilância Socioassistencial	EXE - 7	1
Secretário Executivo dos Conselhos	EXE - 7	1
Coordenador do CRAM	EXE - 7	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Coordenador do NEACA	EXE - 7	1
Assistente Jurídico Social	EXE - B	1

SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA - SEINFRA

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	AP	1
Secretário Adjunto	EXE - 1	1
Coordenador de Frota	EXE - 7	2
Chefe de Fiscalização de Obras	EXE - C	1
Assessor de Serviços Urbanos e Obras	EXE - 9	1
Diretor de Serviços Urbanos	EXE - 7	1
Diretor de Pavimentação e Drenagem	EXE - 7	1
Chefe de Limpeza Pública	EXE - 9	1
Chefe de Iluminação Pública	EXE - 9	1
Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas	EXE - 9	1
Coordenadoria de Conservação de Equipamentos Públicos	EXE - 8	4

SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AP	1
Assessor de Apoio Administrativo	EXE - 9	1
Diretor de Comunicação e Marketing	EXE - 9	1
Diretor de Planejamento Turístico e Eventos	EXE - 9	1
Diretor de Desenvolvimento Econômico	EXE - 9	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA - SMEC

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário municipal de Esporte e Cultura	AP	1
Assessor de Apoio Administrativo	EXE - 9	3
Diretor de Esporte de Rendimento	EXE - 3	1
Diretor de Esporte Educacional	EXE - 5	2
Diretor Administrativo	EXE - 9	1
Diretor de Artes	EXE - 9	1
Diretor de Programas Culturais	EXE - 6	1
Diretor de Planejamento Cultural	EXE - 6	1

SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DESENVOLVIMENTO

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário de Segurança Patrimonial e Desenvolvimento	AP	1
Assessor Técnico	EXE - 7	1
Coordenador do Patrimônio	EXE - 7	1

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente	AP	1
Diretoria de Serviços Rurais	EXE - 9	1
Assessor de Meio Ambiente	EXE - 9	1
Diretor de Fiscalização de Resíduos Sólidos	EXE - 8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Coordenador de Recursos Hídricos	EXE - 9	1
Coordenador de Sistemas	EXE - 9	1
Chefe de Desenvolvimento Agropecuário	EXE - 9	1
Coordenador de Combate as Secas	EXE - 9	1

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário de Relações Institucionais	AP	1
Diretor de Relações Institucionais	EXE - 9	1
Assessor de Relações Institucionais	EXE - 9	1



ANEXO III
(VALOR E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS)

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR R\$
FG1	8	250,00
FG2	12	200,00
FG3	10	150,00
FG4	10	100,00



ANEXO IV

(Atribuições dos cargos comissionados)

1 – SECRETARIA DE GOVERNO

1.1 – Chefia de Gabinete

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assistir ao Prefeito Municipal;
- II - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito;
- III - acompanhar o processo legislativo municipal;
- IV - solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito;
- V - sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito;
- VI - efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal;
- VII - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- VIII - administrar os meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
- IX - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;
- X - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- XI - gerir as atividades de integração política e administrativa;
- XII - estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- XIII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;
- XIV - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.2 – Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 06

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – assessorar o Prefeito, o Chefe de Gabinete ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;



V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.3 – Secretária Executiva do Prefeito

Cargo: Assessor de Comunicação

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar a agenda do Prefeito;

II - Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas do Prefeito e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências.

V – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.4 – Assessor de Políticas Públicas

Cargo: Assessor de Comunicação

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Realizar e prestar orientações e apoio técnico ao Município; • Elaborar diagnóstico e estudo das políticas públicas assessoradas; • Organizar e realizar visitas técnicas no município; • Participar e organizar as reuniões com os Secretários Municipais, de Estado, Federal e outros órgãos afins.

II – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

III - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.5– Assessor Especial de Gabinete do Prefeito

Cargo: Assessor de Comunicação

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Exercer função consultiva para as Diretorias, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados por estas;

II – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

III - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.6– Assessoria de Comunicação e Eventos



Cargo: Assessor de Comunicação

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imprensa do Município;
- II - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;
- III - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de redação e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;
- IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VI- conduzir veículos automotores quando necessário.

1.7 – Assessoria de Captação de Recursos

Cargo: Assessor de Captação de Recursos

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – assessorar e coordenar os esforços municipais para captação de recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;
- II - buscar novas fontes de financiamento de projetos e coletar informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;
- III - planejar e coordenar a captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União - OGU, do Orçamento Geral do Estado - OGE, de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações; patrocínios e outras formas;
- IV - gerenciar a manutenção de banco de dados de fontes de financiamento para imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciadas pelos órgãos financiadores;
- V - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;
- VI - opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;
- VII - articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;
- VIII - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;
- IX - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;
- X - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;



XI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XII – conduzir veículos automotores quando necessários.

1.8 – Coordenador de Proteção e Defesa Civil

Cargo: Coordenador de Proteção e Defesa Civil

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com outros órgãos;

II - atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

III - realizar estudos, avaliar e propor ações para reduzir riscos de desastres;

IV - agir de forma integrada com os sistemas de Proteção e Defesa Civil Nacional e Estadual, na gestão da prevenção de desastres;

V - promover a gestão de sistemas informatizados na área de prevenção e previsão de catástrofes;

VI - buscar os meios tecnológicos de ponta, visando a estruturação dos sistemas de monitoramento de riscos e prevenção;

VII - promover o mapeamento informatizado das áreas de risco do território municipal, relacionando-as com os diversos tipos de catástrofes;

VIII - propor aos diversos órgãos, municipais, estaduais ou nacional, ações de eliminação de risco de desastre, catástrofe ou acidentes;

IX - promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Proteção e Defesa Civil;

X - realizar palestras e encontros, bem como executar programas educacionais junto à população, visando a prevenção de desastres, bem como os procedimentos que devem ser adotados em caso de ocorrência;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XII - conduzir veículos automotores quando necessários.

1.9 – Diretoria de Operações

Cargo: Diretor de Operação

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - requisitar recursos humanos e materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de Proteção e Defesa Civil;

II - atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

III - executar medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;

IV - propor à autoridade competente homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;



V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VI – conduzir veículos automotores quando necessários.

1.10 – Diretoria de Apoio Logístico

Cargo: Diretor de Apoio Logístico

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - providenciar o armazenamento, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

II - dispor de recursos humanos e demais bens necessários para ação em caso de sinistro;

III - Manter armazenado e em perfeito estado de uso os bens e equipamentos necessários à ação da Proteção e Defesa Civil em situação de catástrofe;

IV - acionar os órgãos dos sistemas de Proteção e Defesa Civil para obtenção de recursos e bens necessários para a atuação em caso de desastres;

V - Promover a aquisição, de acordo com as normas vigentes, de bens e serviços necessários para o bom funcionamento da Proteção e Defesa Civil;

VI - Gerenciar a aquisição de bens e suprimentos necessários a abastecimento em situações de desastres;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VIII – conduzir veículos automotores quando necessários.

1.11 - Diretoria de Transporte

Cargo: Diretor de Transporte

Vagas: 03

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Coordenar as operações de transportes do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

II - Planejar e coordenar as viagens que envolvem o Prefeito e Vice-Prefeito;

III - Acompanhar as prestações de contas das viagens, diárias, e demais gastos públicos envolvendo o transporte no Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - Dirigir e manter os veículos do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

1.13 – Ouvidor Geral do Município

Cargo: Ouvidor Geral do Município

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos;



- II - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente;
 - III - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos;
 - IV - dirigir a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Administração Pública, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;
 - V - manter o cidadão informado e atualizado sobre o andamento de seu pedido, serviços e obras realizadas, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;
 - VI - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;
 - VII - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;
 - VIII - coordenar a promoção do atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais; e
 - IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- obras realizadas, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;
- X - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;
 - XI - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;
 - XII - coordenar a promoção do atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais; e
 - XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
 - XIV - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.14 - Pregoeiro

Cargo: Pregoeiro

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - dirigir a etapa de lances;



- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

1.15 – Presidente da Comissão de Licitação

Cargo: Presidente da Comissão de Licitação

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - dirigir a etapa de lances;
- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

1.16 – Membro da Comissão de Licitação

Cargo: Presidente da Comissão de Licitação

Vagas:03

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento



convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando

mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

1.17 - Procuradoria Geral do Município

Cargo: Procurador Geral do Município

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação escolar necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos do Município;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

V - propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;

VI - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VII - receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

VIII - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IX - propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

X - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;

XI - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;



- XII - defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- XIII - propor ações civis públicas e ações de improbidade administrativa;
- XIV - elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- XV - coordenar a elaboração de informações nos mandados de segurança e habeas data impetrados contra autoridades municipais;
- XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.18 – Subprocuradoria Geral do Município

Cargo: Subprocurador Geral do Município

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação escolar necessária: Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

- I - Assessorar o Procurador Geral do Município no exercício de suas funções;
- II - Assessorar os Advogados ocupantes de cargos efetivos da Procuradoria Geral do Município e os demais assessores jurídicos especializados;
- III - Representar o Procurador Geral do Município em reuniões, audiências e encontros que não exijam a presença do mesmo ou por designação deste;
- IV - atuar nos processos administrativos e judiciais que envolvem o Município;
- V - promover, em conjunto com o Procurador-Geral e por ordem deste, a organização administrativa da órgão;
- VI - supervisionar a distribuição interna dos processos administrativos e judiciais;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.19 - Assessoria Jurídica Fiscal e Tributária

Cargo: Assessor Jurídico Fiscal e Tributário

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação escolar necessária: Assessoria Jurídica, desempenhada por advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

- I - promover a cobrança judicial e amigável da dívida ativa e demais créditos do Município e outras que, por lei, devam ser exigidas dos contribuintes ou destinadas ao Erário Municipal;
- II - defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Fazenda Municipal relativos à matéria fiscal e financeira;
- III - representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha de bens e nos falimentares, concurso de credores, leilões, venda judicial e demais atos de alienação judicial ou extrajudicial;



- IV - proferir pareceres jurídicos acerca de questões tributárias;
- V - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.20 - Assessoria Jurídica Administrativa e Contenciosa

Cargo: Assessor Jurídico Administrativo e Contencioso

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Qualificação escolar necessária: Assessoria Jurídica, desempenhada por advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

- I - emitir pareceres em processos administrativos e judiciais sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral;
- II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III - assistir a todos os órgãos da administração municipal, orientando-os sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- IV - analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Município e demais documentos que tenham relevância jurídica;
- V - encaminhar ao órgão de controle do patrimônio municipal, escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis para que seja procedido o devido registro;
- VI - proferir pareceres relacionados aos servidores públicos municipais, sempre que for solicitado;
- VII - assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias;
- VIII - proferir pareceres nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - prestar o assessoramento jurídico às comissões de licitação;
- X - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.21 – Diretoria Fiscal e Tributária

Cargo: Diretor Fiscal e Tributário

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – dirigir e promover a organização da fiscalização tributária, bem como, a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
- II - emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados à área tributária e de execução fiscal;
- III - oferecer parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos tributários e executivos fiscais;



- IV - transferir o produto de executivos fiscais à Tesouraria do Município;
- V - requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das atividades da Diretoria;
- VI - orientar a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área tributária e do executivo fiscal do Município;
- VII - realizar pesquisa e trabalho jurídico profilático, sugerindo a indicação, modificação, aperfeiçoamento e atualização de leis e decretos, de sua área de atuação, no interesse do Município;
- VIII - prestar informações sobre serviços que lhe são afetos e sobre direito e legislação tributária e executivos fiscais;
- IX - assistir as autoridades municipais, bem como elaborar minutas de informações em matéria tributária e de executivo fiscal;
- X - revisar e informar projetos de lei, que digam respeito à área fiscal e tributária;
- XI - solicitar às repartições competentes as providências cabíveis para sanar falhas ou irregularidades que verificar nos processos examinados para a apuração da certeza e liquidez da Dívida Ativa do Município;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

1.22 - Diretoria de Controle de Processos

Cargo: Diretor de Controle de Processos

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - coordenar o recebimento, distribuição e controle de prazos judiciais e extrajudiciais e demais atos de origem do Poder Judiciário, bem como do Ministério Público e outros órgãos;
- II - responder pelo arquivamento de processos judiciais e administrativos;
- III - coordenar as movimentações processuais, acompanhando as publicações oficiais referente aos processos judiciais, informando cada Procurador/Advogado; coordenar e realizar as diligências oficiais;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V - conduzir veículos automotores quando necessário.

2 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1 – Controladoria Geral do Município

Cargo: Controlador Geral do Município

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração;



- II - implementar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;
- III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento das leis;
- IV - coordenar a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;
- V - acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do CE, envolvendo o Município;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;
- VII – conduzir veículos automotores quando necessário.

2.2 – Assessoria Técnica

Cargo: Assessor Técnico

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, em apoio ao trabalho do Controlador Geral do Município;
- II - implementar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;
- III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento das leis;
- IV - coordenar a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;
- V - acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de CE, envolvendo o Município;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;
- VIII – conduzir veículos automotores quando necessário.

3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;
- II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.2 - Assessoria de Gestão de Pessoas

Cargo: Assessor de Gestão de Pessoas

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal do Poder Executivo, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

II - dirigir as atividades de seleção, capacitação e cadastro de pessoal;

III - estudar e discutir a proposta orçamentária do Poder Executivo na parte relativa a pessoal;

IV - organizar e controlar a lotação, provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas do Poder Executivo;

V - gerir o processo e processamento, bem como normatizar e controlar os afastamentos e frequência dos servidores do Poder Executivo;

VI - dirigir sobre as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;

VII - dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores do Poder Executivo;

VIII - estabelecer rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;

IX - normatizar, orientar, controlar e dirigir a remuneração dos servidores municipais, inclusive os processos, rotinas e procedimentos relativos à folha de pagamento, com abrangência no Poder Executivo, inclusive sobre a gestão e elaboração das folhas de pagamento;

X - dirigir os diversos institutos de movimentação de pessoas;

XI - programar e dirigir rotinas e controles sobre o custeio com pessoal, propondo o dimensionamento do quadro de pessoal;

XII - estabelecer rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;

XIII - proceder ao cálculo de repercussões financeiras e simulações referentes aos gastos com pessoal;

XIV - apresentar sugestões de normas, gráficos e estatísticas referentes ao crescimento vegetativo da folha de pagamento, com abrangência em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XVI - conduzir veículos automotores quando necessário.



3.3 - Diretoria de Compras

Cargo: Diretor de Compras

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – dirigir o departamento de compras;
- II - propor e administrar sistemas informatizados de licitações;
- III - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;
- IV - regulamentar, padronizar e gerir os contratos e cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;
- V - assessorar no cadastramento de fornecedores e das rubricas orçamentárias de despesas;
- VI - prestar assessoramento no controle de atos de fornecedores em relação às atas de registro de preços e no controle dos pedidos cadastrados;
- VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.4 - Chefia de Almoxarifado

Cargo: Chefe de Almoxarifado

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - controlar o almoxarifado, atendendo as necessidades de manutenção e conservação das atividades administrativas da Secretaria e fornecer materiais de expediente, de consumo, higiene, limpeza;
- II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;
- III - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;
- IV - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;
- V - controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;
- VI - controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;
- VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.5 - Diretoria de Tecnologia de Informação

Cargo: Diretor de Tecnologia de Informação

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas



ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);

II - atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento;

III - aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades;

IV - buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores;

V - auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes;

VI - manter a atualização da legislação federal sobre informática;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.6 – Assessoria de Gestão Administrativa

Cargo: Assessor de Gestão Administrativa

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - apresentar políticas e planos para modernização da administração pública municipal, buscando eficiência da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, bem como racionalização do uso de bens e equipamentos;

II - normatizar procedimentos, rotinas e fluxos administrativos da Administração Municipal;

III - executar e controlar as atividades de administração de materiais, mediante aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

IV - executar e controlar as atividades de administração patrimonial, compreendendo o controle, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais e bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Municipal;

V - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

VI - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, bens e serviços;

VII – disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito da Administração Municipal, bem como gerenciar o Arquivo Geral do Município;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX – conduzir veículos automotores quando necessário.

3.7 - Diretor do Núcleo de Combustíveis

Cargo: Diretor do Núcleo de Combustíveis



Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - exercer atividades de acompanhamento do consumo de combustíveis pelas diversas Secretarias municipais;

II – fiscalizar o abastecimento e consumo dos veículos pertencentes a frota municipal;

III - atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura à Secretaria;

V - exercer a fiscalização do hodômetro dos veículos pertencentes ao município de São Luís do Curu

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

V - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.8 – Diretoria de Recursos Humanos

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - promover a gestão dos recursos humanos, mediante a realização das atividades básicas de administração de pessoal;

II - gerenciar a folha de pagamento;

III - controlar a efetividade dos servidores;

IV - manter o registro funcional dos servidores;

V - controlar o ingresso de pessoal, executando as atividades de seleção, recrutamento e treinamento pré-admissional;

VI - organizar e controlar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - controlar a concessão de vantagens e direitos aos servidores, inclusive aposentadoria;

VIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

X - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.9 - Diretoria de Patrimônio

Cargo: Diretor de Patrimônio

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do patrimônio público;



- II - supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- III - preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- IV - inspecionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- V – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

3.10 - Chefia de Limpeza

Cargo: Chefe de Limpeza

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – Chefiar e orientar a equipe de trabalho de limpeza;
- II – Acompanhar e fazer *check list* sobre as rotinas de limpeza e salas do Prédio da Secretaria;
- III – Chefiar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de limpezas em geral;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V - conduzir veículos automotores quando necessário.

4 - SECRETARIA DE FINANÇAS

4.1 - Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;
- II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.2 - Assessoria Fazendária

Cargo: Assessor Fazendário

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:



- I - exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário no exercício de suas atribuições e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos;
- II - emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias;
- III - articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais;
- IV - atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura à Secretaria;
- V - exercer a representação interna e externa do Secretário, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado;
- VI - opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas à sua Assessoria e que estejam em discussão;
- VII - desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Assessoria;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.3 - Assessoria Contábil-Financeiro-Orçamentária

Cargo: Assessor Contábil-Financeiro-Orçamentário

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da Administração Direta, dos Fundos e da Administração Indireta, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Governo, orientando tecnicamente os órgãos e entidades, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;
- II - elaborar as normas gerais e as instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas por todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo;
- III - elaborar e propor para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço geral do Município;
- IV - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle da execução orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços públicos, o levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;
- V - estabelecer normas relacionadas à contabilização dos atos e fatos de gestão, fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades do Município;
- VI - convocar representantes de órgãos e entidades para reuniões, fóruns ou palestras, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento da gestão contábil;
- VII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;



- VIII - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- IX - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;
- X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI - verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos contábeis;
- XII - analisar as demonstrações contábeis objetivando identificar situações que possam vir a afetar a eficácia e a eficiência dos programas de governo;
- XIII - propor ações voltadas a racionalização dos gastos públicos e a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XIV - tomar contas de qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;
- XV - colaborar com o processo de integração dos Sistemas de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XVI - cientificar o controle externo quando constatar qualquer irregularidade, ilegalidade ou improbidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XVII - expedir pareceres em processos administrativos e relativamente a projetos de lei ou de decretos, antes de serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, com vistas ao cumprimento dos artigos 16, 17 e 19 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF);
- XVIII - estabelecer mecanismos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle dos prazos e dos indicadores de desempenho previstos em legislação específica;
- XIX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- XX - orientar a elaboração do orçamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- XXI - propor normas voltadas ao alcance e a manutenção do equilíbrio fiscal do Município;
- XXII - zelar pelo fiel cumprimento das normas de contabilidade pública, e
- XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XXIV - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.4 - Diretoria de Gestão de Processamento

Cargo: Diretor de Gestão de Processamento

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - responder pelo serviço de apoio aos órgãos da administração no controle e orientação quanto a regularidade dos processos administrativos submetidos a apreciação da Secretaria;
- II - encaminhar os processos aos órgãos da administração direta e indireta quando necessário;



- III - dar ciência das decisões e despachos aos Requerentes.
- IV - Assessorar na elaboração de atos administrativos, efetuar a distribuição de sindicâncias administrativas e processos disciplinares;
- V - manter catálogo e arquivo de processos sob sua responsabilidade;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.5 - Diretoria de Dívida Ativa

Cargo: Diretor de Dívida Ativa

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Assessorar as equipes de atendimento ao público de negociação de dívida ativa;
- II - elaborar relatórios de emissão, produção, controle de notificações e certidões de dívida ativa – CDAs.
- III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IV - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.6 - Tesouraria

Cargo: Tesoureiro

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- II - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- III - efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- IV - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- V - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VI - elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- VII - proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX - assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XI - assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efectuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII - assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XIII - enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das



Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
XV - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.7 - Chefia de Fiscalização de Tributos

Cargo: Chefe de Fiscalização de Tributos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – chefia as atividades desenvolvidas pelas equipes de fiscalização tributária na cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em dívida ativa;
- II - dirigir as atividades de tributação e fiscalização dos tributos de competência do Município;
- III - dirigir os controles administrativos auxiliares, tais como, programas de informatização de controle de arrecadação individual dos contribuintes, de requisição de confecção de blocos de notas fiscais, de confissão de dívidas, de cruzamento de dados/informações, de processos fiscais em andamento, etc.;
- IV - coordenar e controlar os trabalhos de elaboração de planos operacionais de fiscalização;
- V - estudar, pesquisar e implantar medidas que visem dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;
- VI - coordenar, dirigir, estudar e organizar os órgãos fiscais do Município, visando à obtenção de maior produtividade;
- VII - elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a auditoria fiscal;
- VIII - elaborar mensalmente os mapas de produtividade fiscal;
- IX - coordenar a implantação, operacionalização e avaliação dos resultados dos serviços de apoio às atividades fiscalizadoras;
- X - desenvolver operações de fiscalização de contribuintes;
- XI - promover estudos com a finalidade de identificar falha na organização administrativa e na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;
- XII - avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos indícios de sonegação detectados;
- XIII - analisar as notificações fiscais emitidas para a constituição do crédito tributário, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador tributo e das infrações ocorridas;
- XIV - dirigir a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário;
- XV - realizar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como preparar roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;
- XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVII - conduzir veículos automotores quando necessário.



4.8 - Chefia de Controle de Ponto e Pagamentos

Cargo: Chefe de Controle de Ponto e Pagamentos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – gerenciar a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
- II – exercer o controle sobre o registro de ponto e efetividade dos servidores públicos;
- III – analisar e liberar os empenhos relativos à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, para o devido pagamento;
- IV - enviar para a agência bancária credenciada a folha de pagamento, controlando o correto pagamento dos servidores;
- V - auxiliar na elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
- VI - efetuar a liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- VII - elaborar, executar e acompanhar os fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
- VIII - liberar ou autorizar a liberação de cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo, junto às agências bancárias;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- X - conduzir veículos automotores quando necessário.

4.9 - Chefia de Empenho e Liquidação

Cargo: Chefe de Empenho e Liquidação

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - prestar orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre a área de atuação;
- II - atribuir aos Órgãos da Administração Direta e às Entidades da Administração Indireta, em especial às Autarquias e Fundações do Município que dependem de recursos do Tesouro, nos casos das despesas cujos pagamentos são realizados pela Secretaria Municipal de Finanças, a responsabilidade pelo empenhamento e liquidação das despesas;
- III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IV - prestar assessoria no recebimento e conferência de notas fiscais dos fornecedores e de terceiros e empenhos da administração direta; efetuar a liquidação das despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1 - Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto



Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;

II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.2 - Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 10

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.3 - Chefia de Almoxarifado

Cargo: Chefe de Almoxarifado

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - controlar o almoxarifado, atendendo as necessidades de manutenção e conservação das atividades administrativas da Secretaria e fornecer materiais de expediente, de consumo, higiene, limpeza;

II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;

III - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;

IV - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;

V - controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;



VI - controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.4 - Assessoria Pedagógica de Unidade Escolar

Cargo: Assessor Pedagógico

Vagas: 15

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - coordenar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às supervisões;

III - coordenar a editoração das publicações de interesse da educação;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Educação;

V - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.5 - Diretoria de Suprimento Escolar

Cargo: Diretor de Suprimento Escolar

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;

III - proceder à entrega dos materiais nas unidades escolares com segurança e responsabilidade;

IV - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;

V - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;

VI - controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.6 - Diretoria de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria Municipal de Educação, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

II - dirigir as atividades de seleção, capacitação e cadastro de pessoal;

III - estudar e discutir a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação na parte relativa a pessoal;

IV - organizar e controlar a lotação, provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas da Secretaria Municipal de Educação;

V - gerir o processo e processamento, bem como normatizar e controlar os afastamentos e frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VI - dirigir sobre as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII - dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - estabelecer rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas da Secretaria Municipal de Educação;

IX - normatizar, orientar, controlar e dirigir a remuneração dos servidores municipais, inclusive os processos, rotinas e procedimentos relativos à folha de pagamento, com abrangência da Secretaria Municipal de Educação, inclusive sobre a gestão e elaboração das folhas de pagamento;

X - dirigir os diversos institutos de movimentação de pessoas;

XI - programar e dirigir rotinas e controles sobre o custeio com pessoal, propondo o dimensionamento do quadro de pessoal;

XII - estabelecer rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;

XIII - proceder ao cálculo de repercussões financeiras e simulações referentes aos gastos com pessoal;

XIV - apresentar sugestões de normas, gráficos e estatísticas referentes ao crescimento vegetativo da folha de pagamento, com abrangência em todos os órgãos e entidades da Secretaria Municipal de Educação;

XV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XVI - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.7 - Diretoria de Tecnologia de Informação

Cargo: Diretor de Tecnologia de Informação

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas



ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);

II - atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento;

III - aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades;

IV - buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores;

V - auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes;

VI - manter a atualização da legislação federal sobre informática;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.8 - Diretoria de Compras

Cargo: Diretor de Compras

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – dirigir o departamento de compras;

II - propor e administrar sistemas informatizados de licitações;

III - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - regulamentar, padronizar e gerir os contratos e cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

V - assessorar no cadastramento de fornecedores e das rubricas orçamentárias de despesas;

VI - prestar assessoramento no controle de atos de fornecedores em relação às atas de registro de preços e no controle dos pedidos cadastrados;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.9 – Diretoria de Frotas

Cargo: Diretor de Frotas

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - coordenar o controle dos veículos à disposição das Secretarias localizadas no paço Municipal;

II - responder pela manutenção e abastecimento dos veículos, acompanhar a regularidade documental dos veículos;



III - ter suas atividades voltadas para todas as necessidades ligadas a manutenção da frota de veículos;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

V - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.10 - Diretoria de Projetos e Estatísticas Educacionais

Cargo: Diretor de Projetos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas;

II - elaboração, implementação e avaliação;

III - promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação;

IV - coordenar, organizar e participar, junto com as Direções de Escola, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas por unidade escolar;

V - conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da unidade escolar;

VI - assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário;

5.11 – Diretor de Transporte Escolar

Cargo: Diretor de Transporte Escolar

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;

II - Coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista, assim como as solicitações aos órgãos competentes da abertura de licitações de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim;

III - Supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolar, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte;

IV - Coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;



- V - Fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;
- VI - Fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para os motoristas da Secretaria de acordo com as regulamentações da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Secretaria no transporte escolar;
- VIII - Orientar na realização de levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;
- IX - Providenciar peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao Setor responsável.
- X - Agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para este procedimento;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a política municipal de transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor e as disposições específicas, ficando sob sua responsabilidade deliberações que afrontem tais princípios;
- XII - Verificar os registros de assiduidade e pontualidade dos servidores;
- XIII - Orientar sobre o cumprimento das normas referente à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;
- XIV - conduzir veículos automotores quando necessário;

5.12 – Chefia de Merenda Escolar

Cargo: Chefe de Merenda Escolar

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - orientar e elaborar política nutricional para a rede pública de ensino;
- II - identificar as principais ferramentas pedagógicas de educação nutricional;
- III - orientar a elaboração de cardápios para a rede pública de ensino;
- IV - verificar e zelar pela qualidade da merenda escolar oferecida na rede municipal de ensino;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VI – conduzir veículos automotores quando necessário.

5.13 – Chefe de Educação Básica e Inclusão

Cargo: Chefe de Educação Básica

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar a Educação Básica e Inclusiva;
- II – chefiar e o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;



- III – auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;
- IV – chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;
- V - auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;
- VI – assessorar e auxiliar ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.14 – Chefe de Planejamento Educacional

Cargo: Chefe de Planejamento Educacional

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I- Chefiar o Planejamento Educacional do Município.
- II-tornar a área da educação mais racional e efetiva, a fim de prever e solucionar problemas ligados à instituição, minimizando os seus prejuízos.
- III - relacionar o desenvolvimento do sistema educacional com o desenvolvimento econômico, social, político e cultural do país e de cada comunidade.
- IV- estabelecer as condições necessárias para o aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente sobre a eficiência do sistema educacional (estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos);
- V- alcançar maior coerência interna na determinação dos objetivos e nos meios mais adequados para atingi-los;
- VI - conciliar e aperfeiçoar a eficiência interna e externa do sistema.
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.14 – Chefe de Materiais e Livros Didáticos

Cargo: Chefe de Materiais e Livros Didáticos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Organizar e manter os materiais e livros didáticos.
- II - Executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas.
- III - Verificar a posição do estoque. Examinar, periodicamente, o volume de mercadoria e livros.
- IV - Solicitar o ressurgimento do estoque. Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado. Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue.
- V - Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada. Inspeccionar o estado do material sob sua guarda. Manter o estoque em condições de atender as unidades escolares.



VI - Acondicionar, adequadamente, o material recebido. Enviar e atender requisições de material e documentação respectiva. Fazer previsão e controle de estoque. Fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento.

VII - Confrontar notas fiscais e notas de empenho.

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.15 - Chefia de Ensino Infantil

Cargo: Chefe de Ensino Infantil

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar o Setor de Educação Infantil e Inclusiva;

II – chefiar e o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;

III – auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;

IV – chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;

V - auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;

VI – assessorar e auxiliar ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.16 – Chefia de Ensino Fundamental I e Inclusão

Cargo: Chefe de Ensino Fundamental I

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - chefiar a Educação no Ensino Fundamental I e Inclusiva;

II – chefiar e o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;

III – auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;

IV – chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;

V - auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;

VI – assessorar e auxiliar ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.17 – Chefia de Ensino Fundamental II e Inclusão

Cargo: Chefe de Ensino Fundamental II

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral



Atribuições:

- I - chefiar a Educação Fundamental II e Inclusiva;
- II – chefiar e o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;
- III – auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;
- IV – chefiar o processo de identificação de demanda para a educação especial;
- V - auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;
- VI – assessorar e auxiliar ações visando o cumprimento das políticas públicas de inclusão;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

5.18 – Diretor do CEJA

Cargo: Diretor de CEJA

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - chefiar o Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- II - atuar junto à SME no planejamento e execuções de atividades político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- III - realizar ou mandar realizar e manter atualizada pesquisa junto à população de políticas de EJA objetivando a erradicação do analfabetismo literal e funcional, aumentando desta forma o grau de escolaridade da população Itapemense;
- IV - realizar e ou, participar da elaboração de cursos de formação continuada aos/as professores/as da EJA (Educação de Jovens e Adultos);
- V - participar ou se fazer representar dos fóruns, seminários e outros que debatam políticas de EJA buscando articulares as ações em nível Municipal, Estadual e Federal;
- VI - gerenciar, aplicar e fiscalizar verbas públicas ou privadas destinadas ao EJA;
- VII - buscar e manter convênios de EJA com instituições públicas ou privadas para manter ou ampliar a oferta de EJA em todos os níveis, inclusive com educação de qualificação profissional;
- VIII - representar, ou se fazer representar, o CEMEJA em suas relações sociais entre outras;
- IX - articular e mediar à participação coletiva da comunidade no CEMEJA;
- X - gerenciar e supervisionar todo serviço administrativo do CEMEJA;
- XI - expedir históricos, declarações ou certificados do CEMEJA;
- XII - cumprir e fazer cumprir determinações legais da SME, COMED e outras leis relacionadas ao EJA;
- XIII - prestar esclarecimentos relativos ao CEMEJA e ao EJA quando solicitado;
- XIV - planejar atividades e organizar o planejamento do CEMEJA objetivando uma educação que respeite e valorize as contribuições sócio-culturais e afetivas dos/as alunos/as do CEMEJA;



- XV - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a educação de jovens e adultos;
- XVI - garantir o acesso e a permanência do jovem e do adulto na escola, mediante políticas que fortaleçam sua inclusão social;
- XVII - promover articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e privados sobre assuntos da área de atuação;
- XVIII - executar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educacionais referentes à educação de jovens e adultos;
- XIX - prestar assistência técnico-pedagógica de forma direta às unidades escolares;
- XX - realizar avaliação ao nível de 4ª série do ensino fundamental e fornecer declaração de escolaridade à pessoa jovem ou adulta;
- XXI - supervisionar a elaboração da documentação necessária para a regulamentação da educação de jovens e adultos;
- XXII - supervisionar a elaboração de relatório bimestral dos trabalhos realizados;
- XXIII - participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;
- XXIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XXV - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.19 – Supervisor de Logística e Manutenção Escolar

Cargo: Supervisor de Logística e Manutenção Escolar

Vagas: 1

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- II - Planejar o processo de limpeza e conservação;
- III - Solicitar materiais necessários ao atendimento de Ordem de Serviços;
- IV - Providenciar relatórios de Ordem de Serviços;
- V - Elaborar e executar plano de contingência e ações preventivas;
- VI - Responder pela manutenção preventiva das instalações por meio da elaboração de um mapa de manutenção, contemplando as manutenções necessárias aos ambientes das Unidades Escolares;
- VII - Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;
- VIII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.20 – Coordenador de Gestão Pedagógica

Cargo: Coordenador de Gestão Pedagógica

Vagas: 1

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Acompanhar o desempenho dos alunos;
- II - Selecionar os métodos e materiais a serem utilizados;



- III - Monitorar o desempenho dos professores;
- IV - Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- V - Estruturar o projeto político-**pedagógico** da escola;
- VI – mediar e dar suporte aos professores;
- VII – Orientar e revisar o planejamento de aula dos educadores;
- VIII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.21 – Coordenador de Educação Especial

Cargo: Coordenador de Educação Especial

Vagas: 1

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;
- II - Representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico;
- III - Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local;
- IV - Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação;
- V - Propor estratégias visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;
- VI - Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
- VII - Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- VIII - Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;
- IX - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.22 – Secretário Escolar

Cargo: Secretário Escolar

Vagas: 15

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos;
- II - fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;
- III - registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- IV - prestar atendimento ao público;
- V - colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares;
- VI - operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes;
- VII - registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.



5.23 – Supervisor Bibliotecário

Cargo: Supervisor Bibliotecário

Vagas: 1

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – Coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos;
- II - atender aos requisitantes e prestar suporte a estudantes;
- III - Verificar as necessidades de aquisições de livros;
- IV - elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca.
- V - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.24 – Coordenadoria de Programa de Estágios

Cargo: Coordenador de Programa de Estágios

Vagas: 30

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Buscar e contatar parceria junto às Instituições Públicas e Privadas visando a abertura de vagas para o estágio;
- II - Firmar os Termos de Cooperação Técnica junto à Direção do Estabelecimento;
- III - Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- IV - Elaborar e definir junto ao Professor Orientador de Estágio o cronograma de distribuições de alunos nos campos de estágios;
- V - Manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- VI - Promover reuniões com as instituições de campo de estágio;
- VII - Coordenar e acompanhar junto ao Professor Orientador de Estágio o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;
- VIII - Coordenar e participar junto ao Professor Orientador de Estágio, reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- IX - Coordenar a confecção de impressos de acompanhamento (Fichas);
- X - Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- XI - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.25– Diretoria de Unidade Escolar

Cargo: Diretor de Escolas

Vagas: 30

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir Escolas Municipais;
- II - representar a escola na comunidade;
- III - responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Educação e a Administração Municipal;



- IV - coordenar a implantação do Conselho Escolar, respeitando todos os segmentos da comunidade escolar;
- V - presidir a Assembleia Geral da escola;
- VI - coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação e o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto político-pedagógico da Escola;
- VII - assegurar o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- VIII - organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos, supervisionando o cumprimento do trabalho de cada docente e funcionário da escola;
- IX - administrar os materiais inerentes ao funcionamento da escola;
- X - fiscalizar, juntamente com o conselho fiscal da APP, e divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- XI - apresentar, quando solicitado, à Secretaria de Municipal de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como discutir e analisar sugestões de melhoria, a fim de;
- XII - manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelar pela sua conservação;
- XIII - assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação;
- XIV - oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XV - oportunizar, em conjunto com a SME, cursos de formação pedagógica para os docentes e funcionários da escola;
- XVI - certificar conclusão do Ensino fundamental;
- XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVIII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.26 – Diretor Adjunto de Unidade Escolar

Cargo: Diretor Adjunto de Unidade Escolar

Vagas: 45

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - prestar assessoramento aos diretores de escolas municipais;
- II - supervisionamento os trabalhos nas Secretarias das Unidades Escolares;
- III - se responsabilizando pela alimentação de dados e informações repassados aos sistemas, seus arquivos oficiais e triagem e atendimento a pais e alunos;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.27 – Chefia de Secretaria de Unidade Escolar

Cargo: Chefe de Secretaria

Vagas: 45

Carga Horária: tempo integral



Atribuições:

- I - chefiar a unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - manter arquivos e papéis organizados, inerentes as unidades escolares;
- III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV - chefiar e controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

5.27 – Coordenador Pedagógico

Cargo: Coordenador Pedagógico

Vagas: 15

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Garantir a formação continuada dos docentes;
- II - Verificar a conexão entre teoria e prática;
- III - Organizações ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares;
- IV - Orientar e auxiliar os professores;
- V - Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- VI - Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- VII - Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - Estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar;
- IX - Resolução de conflitos;
- X - conduzir veículos oficiais quando necessário.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 - Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;
- II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IX - conduzir veículos automotores quando necessário.



6.2 - Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.3 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Cargo: Coordenador de Assistência Farmacêutica

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – dirigir, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações de farmacêuticas de saúde do Município;

II - gerenciar as Unidades Farmacêuticas;

III – desempenhar outra atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.4 - Coordenador de Vigilância em Saúde

Cargo: Coordenador de Vigilância em Saúde

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e executar ações de vigilância em saúde, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente;

II - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados (idosos, crianças e adolescentes, nutrízes e puerpérias, portadores de necessidades especiais, entre outros), bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância;



- III - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde;
- IV - propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos à vigilância em saúde;
- V - definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia;
- VI - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- VII - constar defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria;
- VIII - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância;
- IX - planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;
- X - coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;
- XI - elaborar e propor normas, orientar e controlar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
- XII - estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal;
- XIII - elaborar e propor normas para controlar a produção e/ou industrialização de produtos regionais;
- XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XV - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.5 - Coordenador de Atenção Básica de Saúde

Cargo: Coordenador de Atenção Básica de Saúde

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde Municipal;
- III - inserir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- V - supervisionar as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- VI - programar as ações da Atenção Básica, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;



- VII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- VIII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- IX - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- X - monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XI - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
- XII - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- XIII - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- XIV - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- XV - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do Município;
- XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.6 – Diretor de Recursos Humanos

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - promover a gestão dos recursos humanos, mediante a realização das atividades básicas de administração de pessoal;
- II - gerenciar a folha de pagamento;
- III - controlar a efetividade dos servidores;
- IV - manter o registro funcional dos servidores;
- V - controlar o ingresso de pessoal, executando as atividades de seleção, recrutamento e treinamento pré-admissional;
- VI - organizar e controlar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- VII - controlar a concessão de vantagens e direitos aos servidores, inclusive aposentadoria;
- VIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;



IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

X - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.7 - Diretoria de Transporte

Cargo: Diretor de Transporte

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - coordenar o controle dos veículos à disposição das Secretarias de Saúde;

II - responder pela manutenção e abastecimento dos veículos, acompanhar a regularidade documental dos veículos, bem como por sua utilização e rotas;

III - ter suas atividades voltadas para todas as necessidades ligadas a manutenção da frota de veículos e sua utilização;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

V - conduzir veículos oficiais quando necessário.

6.8 - Diretoria de Planejamento e Projetos

Cargo: Diretor de Planejamento e Projetos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – dirigir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas funções;

II – planejar e dirigir os projetos em áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

III - assessorar o corpo técnico da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - promover o planejamento, do sistema de saúde municipal;

IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

V - conduzir veículos oficiais quando necessário.

6.9 – Coordenador de Regulação e Auditoria

Cargo: Coordenador de Regulação e Auditoria

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Coordenar os colaboradores da regulação central e secundárias, identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de mecanismos para otimização de processos operacionais, orientar e monitorar a execução dos objetivos propostos;

II - Coordenar as atividades dos processos ligados à regulação em saúde – gestão de processos de auditoria médica, autorização de órteses, próteses e materiais especiais – OPME e Central de Atendimento;

III - Gestão de pacientes internados. Manter-se informado acerca de normativas e demais exigências legais de órgãos reguladores da área;



IV - Analisar junto com a auditoria médica as solicitações dos procedimentos, internações e prorrogações, medicamentos de alto custo, materiais especiais, OPME's, identificando se o solicitado é compatível com o tratamento proposto;

V – Assessorar os demais setores quando necessário, entre outras atividades pertinentes a função.

VI - planejar a auditoria, preparar documentos de trabalho (relatórios, check list etc.);

VII - aplicar os procedimentos e técnicas, com vistas à obtenção das metas/objetivos previstos, de acordo com o programa de auditoria;

VIII - observar fielmente os objetivos da auditoria definindo as necessidades específicas da auditoria;

IX - elaborar tempestivamente o relatório de auditoria;

X - conduzir veículos oficiais quando necessário.

6.10 - Diretoria Central de Regulação, Exames e Consultas

Cargo: Diretor Central de Regulação, Exames e Consultas

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;

II - estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;

III - avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;

IV - programar e acompanhar o serviço de controle, avaliação e auditoria nas unidades próprias;

V - controlar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimento, inclusive os de alto custo;

VI - sugerir as medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;

VII - avaliar a satisfação dos usuários do sistema através de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolatividade e qualidade dos serviços;

VIII - estabelecer normas para a contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o sistema único de saúde e os prestadores, próprios ou contratados;

IX - estabelecer normas e organizar e acompanhar a relação entre os planos e seguros privados de saúde e o sistema municipal de saúde;

X - estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao sistema único de saúde da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde;

XI - definir estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados à rede de saúde;

XII - processar, efetuar relatórios, atualizar e distribuir os respectivos formulários dos diversos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde;



- XIII - orientar os gestores, e prestadores sobre o funcionamento e manuseio dos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde;
- XIV - realizar verificações do cumprimento dos preceitos legais, contratuais e das normas estabelecidas pelo sistema único de saúde, junto aos serviços de saúde do município;
- XV - realizar auditorias e vistorias técnicas junto aos serviços de saúde relacionados ao sistema único de saúde;
- XVI - divulgar as conclusões das auditorias aos órgãos competentes da Secretaria;
- XVII - articular com as demais diretorias e gerências da Secretaria, ações direcionadas à regulação, avaliação e auditoria do sistema de saúde; e
- XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.11 - Coordenador de Saúde Odontológica

Cargo: Coordenador de Saúde Odontológica

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – chefiar, assessorar, planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações de odontológicas de saúde do Município;
- II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- III - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.12 - Coordenador de Endemias e Zoonoses

Cargo: Coordenador de Endemias e Zoonoses

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias e Zoonoses, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias
- II – chefiar equipes que trabalham na contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- III - executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos
- IV - executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
- V - prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VI - Gerenciar o controle de Doença de Chagas;
- VII - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
- VIII - Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
- IX – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- X - conduzir veículos automotores quando necessário.



6.13 – Coordenador de Epidemiologia

Cargo: Coordenador de Epidemiologia

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;

II - identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle;

III - promover atividades de planejamento e normalização para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;

IV - assessorar tecnicamente as instâncias locais nas atividades das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;

V - elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;

VI - analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção;

VII - realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização;

VIII - promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;

IX - participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação;

X - gerenciar a recepção, armazenagem e distribuição dos imunológicos;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.14 - Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental

Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;

II - Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;

III - desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;



IV - acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

V - acompanhar as ocorrências da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.

VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.15 - Ouvidor do SUS

Cargo: Ouvidor

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Chefiar a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde, coordenando, avaliando e controlando as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.

II - Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertence; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.

III - Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor.

IV - Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria.

V - Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.

VI - Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.

VII - Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.

VIII - Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.

IV - Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria do SUS, que se destinem ao público externo.

X - Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria.

XI - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.16 - Gerencia de Unidade Básica de Saúde

Cargo: Gerencia de Unidade Básica de Saúde

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;

II - apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.



III - garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

IV - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VIII - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.17 - Supervisor de Imunização

Cargo: Supervisor de Imunização

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Agir em acordo com o Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação do Ministério da Saúde, ter ciência dos fundamentos dos imunológicos, aspectos técnicos e administrativos da atividade de vacinação, procedimentos para a administração de vacinas, procedimentos para administração de soros e imunoglobulinas e cumprir com as competências da esfera municipal que constituem o programa nacional de imunizações:

II - a coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;

III - a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

IV - o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes; e

V - a gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

6.18 - Chefe de Atenção Básica Especializada



Cargo: Chefe de Atenção Básica Especializada

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – chefiar e garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios) e demais especialidades da área da saúde;

II - desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;

III - fomentar e coordenar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, com destaque para aqueles relacionados a atenção especializada.

IV - qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VI – conduzir veículos automotores quando necessário.

6.19 – Coordenador de Processos Judiciais e Administrativos

Cargo: Coordenador de Processos Judiciais e Administrativos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Atuação na elaboração de subsídios técnicos às manifestações do município nas ações judiciais e procedimentos administrativos relacionados à saúde pública;

II - promoção do diálogo entre a Secretaria Municipal da Saúde e as instituições componentes do Sistema de Justiça, entre outras atividades;

III - prevenção e resolução administrativa de litígios;

IV - avaliação de tecnologias em saúde, elaboração de subsídios técnicos de questões relacionadas à saúde pública e às normas e orientações técnicas que regulamentam o SUS, entre outras frentes de atuação relacionadas à judicialização da saúde pública.

V - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.20 – Coordenador de Processamento de Dados

Cargo: Coordenador de Processamento de Dados

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);



II - atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento;

III - aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades;

IV - buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores das unidades de saúde, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores;

V - auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes;

VI - manter a atualização da legislação federal sobre informática;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.21 - Chefe de Almoxarifado e Patrimônio

Cargo: Chefe de Almoxarifado e Patrimônio

Vagas: 04

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - controlar o almoxarifado, atendendo as necessidades de manutenção e conservação das atividades administrativas da Secretaria e fornecer materiais de expediente, de consumo, higiene, limpeza;

II - gerenciar a baixa de estoque mediante a apresentação de requisições próprias de solicitação de materiais, devidamente preenchidas e autorizadas;

III - coordenar os espaços de armazenamento de materiais conforme suas especificações;

IV - gerenciar a manutenção do ambiente limpo, organizado e higienizado;

V - controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço do almoxarifado não permitindo sua entrada nos locais de armazenamento de materiais;

VI - controlar a entrada e a saída de materiais do almoxarifado e demais unidades, observando criteriosamente as especificações de marcas e amostras aprovadas pelos processos licitatórios;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.22 – Diretor Administrativo do Hospital

Cargo: Diretor Administrativo do Hospital

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos das unidades hospitalares sob sua responsabilidade.

II - Manter a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso;



- III - Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender.
- IV - Administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles;
- V - Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
- VI - Evitar falhas na comunicação;
- VII - Diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção;
- VIII - Administrar situações de crise;
- IX - Determinar metodologias de trabalho e processos;
- X - conduzir veículos automotores quando necessário.

6.22 – Diretor de Enfermagem do Hospital

Cargo: Diretor de Enfermagem do Hospital

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia intensiva, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- II - Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
- III - Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- IV - Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- V - Integrar a UTI com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- VI - Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- VII - Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- VIII - Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- IX - Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- X - Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- XI - Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- XII - Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- XIII - Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- XIV - Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- XV - Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- XVI - Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- XVII - conduzir veículos automotores quando necessário.



6.22 – Diretor Clínico do Hospital

Cargo: Diretor Clínico do Hospital

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição;

II – Elo entre o Corpo **Clínico** e a Direção administrativa;

III - Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

IV - Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário

V - Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

VI - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor administrativo para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

VII - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

VIII - Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1 - Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;

II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.2 - Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 05

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:



- I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.3 – Coordenador de Gestão do SUAS

Cargo: Coordenador de Gestão do SUAS

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social;
- II - Planejamento, articulação, execução, monitoramento e avaliação das ações propostas;
- III - Assessoramento técnico das ações propostas pelos municípios;
- IV - Regular e padronizar os serviços da Assistência Social;
- V - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.4 – Diretoria Administrativa de Proteções Sociais

Cargo: Diretor Administrativo de Proteções Sociais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações da Estratégia da Saúde da Família – SF, à saúde do Município;
- II - atendimento compartilhado para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para ambos os profissionais envolvidos;
- III - intervenções específicas do Diretor com usuários e famílias encaminhados pela equipe de SF, com discussões e negociação a priori entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizado pelo NASF se dê apenas em situações extremamente necessária;
- IV - ações comuns nos territórios de sua responsabilidade, desenvolvidas de forma articulada com as equipes de SF e outros setores;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VI - conduzir veículos automotores quando necessário.



7.5 – Chefe Administrativo

Cargo: Chefe Administrativo

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - gerenciar a unidade a que esteja vinculada quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza;

V - gerenciar e controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais;

VI - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;

VII - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VIII - auxiliar na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades; e

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos

X – conduzir veículos automotores quando necessário.

7.6 - Chefia do Cadúnico e Programa Bolsa Família

Cargo: Chefe de Programa Bolsa Família

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – chefiar o Setor Programa Bolsa Família;

II - coordenar as ações do PBF em conformidade com as exigências do MDS (Ministério do Assistência Social e Combate à Fome);

III - coordenar a equipe que atua no PBF;

IV - atuar em parceria com as Secretarias de Educação e Saúde para o registro de condicionalidades do PBF;

V - estar atento aos prazos e informes dados pelo MDS;

VI - buscar junto aos usuários quais as necessidades de profissionalização e educação;

VII - atuar em parceria com o SINE para ver qual a demanda que não consegue emprego e quais as vagas com maior grau de dificuldade de preenchimento no Município, para então elaborar Projetos de Geração Trabalho e Renda para a população do Município;

VIII - estar atento as oportunidades de Programas Federais/Estaduais e Municipais que possam contribuir para melhoria de vida dos usuários do PBF;

IX - manter toda documentação do PBF em ordem e atualizada;



- X - total responsabilidade pela manutenção dos cadastros do PBF, atualizações, bloqueios e cancelamentos;
- XI - buscar políticas de inclusão para população usuária do PBF;
- XII - estar em parceria com a sociedade civil para colocação de produtos ou profissionais oriundos dos cursos de Geração Trabalho e Renda;
- XIII - divulgar o PBF nas escolas, postos de saúde e demais locais que atingem o público do PBF;
- XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XV – conduzir veículos automotores quando necessário.

7.7 – Chefe de Proteção Social Básica

Cargo: Chefe de Proteção Social Básica

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- III – chefiar o setor de documentação civil do Município, para a confecção de carteiras de identidade, bem como de outros documentos a cargo do Poder Executivo Municipal;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V – conduzir veículos automotores quando necessário.

7.8 – Chefe de Proteção Social Especial

Cargo: Chefe de Proteção Social Especial

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - prestar assessoria no serviço de atendimento e encaminhamento das demandas da Assistência Social;
- II – monitorar e gerenciar o encaminhamento das demandas relacionados com o Benefícios Socioassistenciais;
- III – controlar para a correta aplicação dos recursos Socioassistenciais;
- IV – conduzir veículos automotores quando necessário.

7.9 - Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – além das atribuições estabelecidas na Lei que criou o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, chefiar o CRAS;



- II - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- III - articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
- IV - coordenar a execução das ações de fora a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos programas e serviços ofertados no CRAS e pela rede de prestadora de serviços;
- V - definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias, indivíduos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance dos resultados positivos e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- VII - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- VIII - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos;
- IX - avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- X - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;
- XI - participar ativamente dos projetos e ações que envolvam toda a Secretaria de Assistência Social;
- XII - realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;
- XIII – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.10 – Supervisor de Vigilância Socioassistencial

Cargo: Supervisor de Vigilância Socioassistencial

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município;
- II - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas para o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas;
- III - estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais próprias à vigilância socioassistencial;
- IV - Coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual;



V - subsidiar ações formativas no âmbito da vigilância socioassistencial;
VI - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.11 – Secretário Executivo dos Conselhos

Cargo: Secretário Executivo dos Conselhos

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - organizar, convocar/convidar e realizar as reuniões dos conselhos municipais;
- II - elaborar os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
- III – arquivar toda documentação dos conselhos;
- IV - Acompanhar a realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais, bem como as semanas de sensibilização;
- V - Auxiliar os processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar, fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais;
- VI - Cadastramento das entidades junto aos conselhos;
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.12 – Coordenador do CRAM

Cargo: Coordenador do CRAM

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Coordenar a gestão de pessoas atuantes no CRAM;
- II – Coordenar a gestão de Tarefas e Serviços no CRAM;
- III - Coordenar Políticas Públicas para Mulheres e a gestão financeira do CRAM.
- IV - Promover o resgate da autoestima da mulher e a resiliência da mulher atendida, de forma a tratar possíveis sintomas de depressão e ansiedade crônica;
- V - conduzir veículos automotores quando necessário.

7.13 – Coordenador do NEACA

Cargo: Coordenador do NEACA

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – Coordenar a gestão de pessoas atuantes NEACA;
- II – Coordenar a gestão de Tarefas e Serviços no NEACA;
- III - Coordenar Políticas Públicas para as Crianças e os Adolescentes e a gestão financeira do NEACA.
- IV - Promover ações, programas e propostas para melhorar a condição das crianças e adolescentes no município;
- V – Manter constante diálogo com o Conselho Tutelar;
- V - Conduzir veículos automotores quando necessário.



7.14 – Assistente Jurídico Social

Cargo: Assistente Jurídico Social

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Oferecer aconselhamento jurídico;

II - Acompanhar atos e procedimentos administrativos e judiciais,

III - Analisar eventuais contratos, avaliando as cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes;

IV – Fornecer parecer quando solicitado;

IV - Conduzir veículos automotores quando necessário.

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

8.1 - Secretário Adjunto

Cargo: Secretário Adjunto

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;

II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

8.2 – Coordenador de Frota

Cargo: Coordenador de Frota

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – Gerenciar os veículos da Secretaria.

II - Planejar e monitorar os gastos da frota;

III - Verificar oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe.

IV – Coordenar treinamento para os servidores vinculados;

V – Programar e acompanhar as manutenções da frota;

VI - Conduzir veículos automotores quando necessário.

8.3 – Chefe de Fiscalização de Obras

Cargo: Chefe de Fiscalização de Obras

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:



- I – Coordenar as equipes na Fiscalização de Obras, concluídas e em andamento no município;
- II – Fiscalizar Obras públicas e particulares abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- III – Responsável por Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Postura Municipal.
- IV – Aprovar Medições;
- V – Elaborar Laudos Técnicos;
- VI – Lavrar auto de infração;
- VII – Embargar Obras Irregulares, sejam elas construção, ampliação ou reforma;
- VIII - dirigir os controles administrativos auxiliares;
- IX - coordenar e controlar os trabalhos de elaboração de planos operacionais de fiscalização;
- X - estudar, pesquisar e implantar medidas que visem dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;
- XI - dirigir a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

8.4 - Assessoria de Serviços Urbanos e Obras

Cargo: Assessor de Serviços Urbanos e Rurais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de serviços urbanos, praças e jardins públicos, bem como aos relacionados aos cemitérios municipais;
- II - dirigir, concorrentemente com o órgão competente, os serviços de manutenção dos logradouros públicos, parques, praças e jardins;
- III - dirigir a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município;
- IV – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V - conduzir veículos automotores quando necessário.

8.5 - Diretoria de Serviços Urbanos

Cargo: Diretor de Serviços Urbanos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – chefiar as equipes de paisagismo e manutenção de praças e patrimônio público;
- II - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.



III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV – conduzir veículos automotores quando necessário.

8.6 – Diretoria de Pavimentação e Drenagem

Cargo: Diretor de Pavimentação e Drenagem

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir os trabalhos de fiscalização das obras de pavimentação asfáltica;

II - dirigir e supervisionar os trabalhos das equipes nas atividades de calçamento, ligação de esgotos, implantação de meio-fio, bocas-de-lobo e tubulações em geral, bem como, na execução de muros para proteção em pistas pavimentadas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV – conduzir veículos automotores quando necessário.

8.7 – Chefe de Limpeza Pública

Cargo: Chefe de Limpeza Pública

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública;

II - estabelecer parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento;

III - zelar pela eficiência na prestação da atividade.

IV - conduzir veículos automotores quando necessário.

8.8 – Chefia de Iluminação Pública

Cargo: Chefe de Iluminação Pública

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir o setor de Iluminação Pública;

II - gerenciar e supervisionar as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo;

III - supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;

IV - supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas sob sua guarda;

V - averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas;

VI - dirigir e providenciar material junto ao almoxarifado;

VII - zelar pela conservação do patrimônio levando ao secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas;

VIII - dirigir as suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano;



IX - participar de reuniões com o Secretário e efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

X - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XI - conduzir veículos automotores quando necessário.

8.9 – Coordenadoria de Manutenção de Maquinas Pesadas

Cargo: Coordenadoria de Manutenção de Maquinas Pesadas

Vagas:01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão, manutenção e modernização da frota municipal de máquinas pesadas;

II – Adotar as estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal;

III - Conduzir veículos automotores quando necessário.

8.10 – Coordenadoria de Conservação de Equipamentos Públicos

Cargo: Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

Vagas:04

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Coordenar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão, conservação e modernização dos equipamentos públicos;

II – Coordenar as equipes responsáveis.

III – Fiscalizar as atividades desenvolvidas;

IV - Controlar os materiais e produtos adquiridos, bem como sua utilização;

V - Conduzir veículos automotores quando necessário.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

9.1 - Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;



V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

9.2 - Diretoria de Comunicação e Marketing

Cargo: Diretor de Comunicação e Marketing

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imprensa do Município;

II - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;

III - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de redação e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

V – conduzir veículos automotores quando necessário.

9.3 - Diretoria de Planejamento Turístico e Eventos

Cargo: Diretor de Planejamento Turístico e Eventos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos e de eventos;

II - elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

III - promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento ao turismo e eventos;

IV - dirigir os Postos de Informações Turísticas, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito destas unidades;

V - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à promoção e divulgação do turismo;

VI - Identificar segmentos e mercados prioritários para promoção do turismo do município, em cada período do ano;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

9.4 – Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Cargo: Diretor de Desenvolvimento Econômico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Gestão 2021/2024

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - participar da formulação das políticas e planos de desenvolvimento global, regional e setorial do Município;

II - elaborar e coordenar das ações, políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento econômico;

III - promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico;

IV - formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, com valorização dos produtos e serviços locais;

V - promover a educação empreendedora;

VI - desenvolver ações visando a formalização das microempresas, empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

VII - formular, apoiar e coordenar a integração dos serviços aos empresários;

VIII - promover a articulação e a integração entre os diversos órgãos governamentais e entidades de apoio, de representação e da sociedade civil organizada, que atuem no segmento das microempresas, empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

IX - estimular o associativismo como forma de fortalecimento das microempresas, empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

X - fortalecer a economia criativa no Município;

XI - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades econômicas, sociais e ambientais;

XII - fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

XIII - implementar e coordenar programas de Parcerias Públicas e Privadas, no âmbito do Município;

XIV - coordenar estudos visando desenvolver estratégias pró-ativas relacionadas às mudanças de cenários com influências regionais e municipais;

XV - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário, no âmbito de sua atuação.

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

XVII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

10.1 - Assessoria de Apoio Administrativo

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Vagas: 03

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;



- II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

10.2 - Diretoria de Esporte de Rendimento

Cargo: Diretor de Esporte de Rendimento

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto de rendimento e projetos do Município;
- II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- III - conduzir veículos automotores quando necessário.

10.3 - Diretoria de Esporte Educacional

Cargo: Diretor de Esporte Educacional

Vagas: 02

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto e lazer comunitário e educacional do Município;
- II - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- III - conduzir veículos automotores quando necessário.

10.4 – Diretor Administrativo

Cargo: Diretor Administrativo

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I – assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III - atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;



- IV - controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

10.5 – Diretor de Artes

Cargo: Diretor de Artes

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços que promovem a arte e a cultura;
- II - elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda, analisando fatores de oscilação de mercado;
- III - promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento a cultura;
- IV - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à promoção e divulgação da cultura;
- V - identificar segmentos e mercados prioritários para a promoção da cultura do município, em cada período do ano.
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

10.5 – Diretor de Programas Culturais

Cargo: Diretor de Programas Culturais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Estabelecer indicadores de avaliação de projeto;
- II - selecionar projetos sociais;
- III - analisar propostas teatrais;
- VII - propor atividades de incentivo cultural e social;
- VIII - representar a instituição;
- IX - sugerir políticas públicas;
- X - criar incentivos para desenvolvimento profissional dos servidores;
- XI - administrar projetos sociais e culturais;
- XII - captar recursos para projetos culturais e sociais;
- XIII - administrar acervos
- XIV - orientar a elaboração de projetos;
- XV - coordenar equipes de trabalho;
- XVII - conduzir veículos oficiais quando necessário.



10.6 – Diretor de Planejamento Cultural

Cargo: Diretor de Planejamento Cultural

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - coordenar eventos, feiras, festas, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural;
- II - definir mostras e exposições;
- III - criar incentivos para desenvolvimento profissional dos servidores;
- IV - promover a organização de atividades comunitárias;
- V - fomentar ações culturais na comunidade;
- VI - manter relações com entidades de natureza cultural
- VII - coordenar equipes de trabalho;
- VIII - conduzir veículos oficiais quando necessário.

11– SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DESENVOLVIMENTO

11.1 – Assessor Técnico

Cargo: Assessor Técnico

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação.
- II - Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas.
- III - Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente.
- IV - Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação.
- V - Conduzir veículos oficiais quando necessário.

11.2 – Coordenador do Patrimônio

Cargo: Coordenador do Patrimônio

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - cadastrar, classificar, identificar e inventariar bens patrimoniais do Município;
- II - Controlar baixas e transferências;
- III - Calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- IV - Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações.
- V - Comunicar à Seção de Bens Móveis e Imóveis a distribuição de material permanente;
- VI - Conduzir veículos oficiais quando necessário.

12– SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



12.1 – Diretoria de Serviços Rurais

Cargo: Diretor de Serviços Rurais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

- I - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
- II - Desenvolver ações de aperfeiçoamento;
- III - Zelar pela eficiência da prestação destas atividades.
- IV - fomentar as atividades e pesquisas na agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento;
- V - controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VI- exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VII- Conduzir veículos oficiais quando necessário.

12.2 – Assessor de Meio Ambiente

Cargo: Assessor de Meio Ambiente

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

- I - manter relacionamento direto com órgãos e entidades estaduais e federais que tratam e administram a política do meio ambiente, como IBAMA, FATMA, Polícia Florestal e outros;
- II - fazer cumprir no território municipal as leis que disciplinam a política do meio ambiente, denunciando e autuando os infratores;
- III - divulgar e promover eventos relacionados com a ampliação da cobertura florestal no Município, oferecendo mudas de espécies nativas de rápido crescimento;
- IV - atender e orientar os que se propõem a preservar e a melhorar as condições da melhor vida ambiental;
- V - manter fiscalização ostensiva aos despejos de esgoto sanitário. Promover, em conjunto com as Secretarias afins ou separadamente, medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;
- VI - defender, em conjunto com as Secretarias afins ou separadamente, medidas visando à fixação do homem ao campo, para evitar o êxodo rural, como a implantação de equipamentos sociais para recreação e lazer, palestras periódicas e informativas sobre a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida, a conservação do solo, o florestamento e o reflorestamento em áreas degradadas ou improdutivas, com apoio ao cooperativismo, ao sindicalismo rural e à extensão rural;
- VII - fomentar, em conjunto com as Secretarias afins ou separadamente, as atividades de produção agrícola e pesqueira de Balneário Piçarras, através de acordos microrregionais e órgãos afins;
- VIII - auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável que lhe for solicitado;
- IX - executar todas as tarefas em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de sua pasta;



X - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições;

XI - representar a Fundação do Meio Ambiente de Balneário Piçarras - FUNDEMA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na ausência do Presidente.

XII - conduzir veículos automotores quando necessário.

12.3 – Diretoria de Fiscalização de Resíduos Sólidos

Cargo: Diretoria de Fiscalização de Resíduos Sólidos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Fiscalizar a separação do lixo (seco e orgânico);

II - Fiscalizar acondicionamento (a separação dos resíduos em sacos plásticos com cores diferentes);

III - Fiscalizar a colocação dos resíduos sólidos separados para coleta nos dias e horários estabelecidos.

IV – Fomentar a separação de resíduos sólidos pela população local;

V - Fiscalizar recipientes, contêineres e caçambas estacionárias de todo tipo de resíduos sólidos, quanto a manutenção, higienização, acondicionamento e capacidade volumétrica.

VI - Fiscalizar os recipientes de todo tipo de Resíduos Sólidos quanto a sinalização e localização;

VII - Fiscalizar e apreensão caçambas estacionárias abandonadas ou depositadas irregularmente em áreas públicas;

VIII - Fiscalizar a segregação, acondicionamento, transporte e disposição final dos resíduos gerados na construção civil e coibir o descarte irregular dos mesmos em área pública (entulho);

IX – Fiscalizar os Transportadoras de resíduos da construção civil;

X - Fiscalizar a queda de resíduos ou derramamentos nas vias públicas;

XI – Coordenar equipes de fiscalização;

XII - conduzir veículos automotores quando necessário.

12.4 – Coordenador de Recursos Hídricos

Cargo: Coordenador de Recursos Hídricos

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - planejar, administrar e controlar o uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;

II - coordenar o banco de dados de recursos hídricos, contendo informações sobre potencialidade e disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas nas bacias e sub-bacias hidrográficas, demanda de água por categoria de consumidor e outras, de interesse de gestão de recursos hídricos;

III - coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor e outras que se fizerem necessárias ao desempenho de suas competências;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades da SRH e suas Entidades Vinculadas, no que diz respeito à gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;



V - dar parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos, que consumam recursos hídricos e realização de obras ou serviços, que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos membros;

VI - coordenar a elaboração dos programas e projetos de natureza técnica e finalística do Departamento;

VIII - elaborar relatório mensal de execução de suas atividades.

IX - conduzir veículos automotores quando necessário.

12.5 – Coordenador de Sistemas

Cargo: Coordenador de Sistemas

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - promover a implantação e atualização do banco de Dados de Recursos Hídricos, aos níveis central e regional;

II - promover a implantação e atualização do Cadastro de Usuários de Água, do Cadastro de Obras Hidráulicas e de outros, de interesse da gestão de recursos hídricos;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução dos projetos e obras, no âmbito da gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;

IV - propor a aplicação de penalidades aos infratores das leis e demais normas vigentes, no âmbito dos recursos hídricos;

V - coletar e organizar estatísticas sócio-econômicas, correlatas com o uso das águas e as secas;

VI - auxiliar o departamento no desempenho das funções de Secretaria Executiva do Conselho dos Recursos Hídricos.

VII - conduzir veículos automotores quando necessário.

12.6 – Chefe de Desenvolvimento Agropecuário

Cargo: Chefe de Desenvolvimento Agropecuário

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - Promover, coordenar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos na sua área de competência, compatibilizando-os com a política do governo estadual e federal;

II - Coordenar, monitorar e executar os programas da Secretaria voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar, agricultura empresarial e meio ambiente;

III - Promover a participação da sociedade civil organizada na construção, elaboração, monitoramento e controle social dos programas e políticas públicas voltadas para a agricultura;

IV - Promover o desenvolvimento da agricultura familiar apoiando os processos produtivos, visando minorar os impactos sociais causados pelos fenômenos naturais e pela falta de estruturas produtivas;

V - Promover, organizar e atualizar base de dados sociais, econômicos, culturais e ambientais da população do campo, visando à elaboração de planos municipais para minorar as desigualdades no campo;



VII - Promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal;

VIII - Elaborar planos participativos de desenvolvimento e viabilização das cadeias e sistemas produtivos existentes e a serem incentivadas, levando em consideração as potencialidades e aptidões locais;

IX - Promover a execução dos objetivos da Secretaria na área de sua competência, direcionados ao desenvolvimento do campo; e

X - Desempenhar outras competências afins.

XI - conduzir veículos automotores quando necessário.

13– SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

13.1 – Diretor de Relações Institucionais

Cargo: Diretor de Relações Institucionais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assistir direta e imediatamente o Secretario no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

II – auxiliar na promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

IV – Auxiliar no assessoramento do Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

V - Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

VI - conferir a documentação recebida e enviada ao Poder Legislativo;

VII - promover interlocução e articulação com entidades e órgãos de proteção aos direitos humanos, de cidadania, do consumidor e outros;

VIII - conduzir veículos automotores quando necessário.

13.2 – Assessor de Relações Institucionais

Cargo: Assessor de Relações Institucionais

Vagas: 01

Carga Horária: tempo integral

Atribuições:

I - assessorar o Secretário de Governo na interlocução com o Poder Legislativo, Conselhos, movimentos sociais, lideranças comunitárias, e demais órgãos e entidades públicas e privadas;

II - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;



- III - disponibilizar a liderança do Governo na Câmara Municipal, as informações necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV - encaminhar aos órgãos da Administração Pública Municipal as demandas e expedientes do Legislativo;
- V - atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros, fazendo o seu encaminhamento às autoridades solicitadas;
- VI - disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas e privadas;
- VII - encaminhar ao Legislativo, projetos de lei, mensagens, comunicados e razões de veto, bem como acompanhar a sua tramitação;
- VIII - receber e responder os requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- IX - dar assistência e assessorar os Secretários Municipais na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- X - prestar apoio logístico, organizar informações, preparar atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- XI - secretariar os encontros de trabalho dos Secretários com o Prefeito;
- XII - conduzir veículos automotores quando necessário.