|  |  |
| --- | --- |
| **Desenho de personagem de desenho animado  Descrição gerada automaticamente com confiança baixa** | **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS – LEI COMPLEMENTAR Nº 4 DE 19/04/2022**  **ANEXO VI – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA**  **CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA** |

**ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES**

* Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
* Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
* Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
* Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
* Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
* Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, visando um ambiente de trabalho harmônico;
* Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
* Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **CARGOS** | **ATRIBUIÇÕES** |
| **DAS-1** | CHEFE DE GABINETE | * Assistir ao Prefeito na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo, preparando documentos, relatórios e prestando informações; * Assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Prefeito; * Organizar as reuniões do Prefeito, recebendo as pessoas e zelando pela imagem do governo; * Dar assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), instituições privadas e comunidade; * Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; * Coordenar as atividades de imprensa, relações-públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; * Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete; * Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais; * Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das Secretarias; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| PROCURADOR-GERAL | * Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração pública municipal; * Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do município; * Emitir pareceres sobre questões jurídicas; * Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, aditivos de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; * Realizar a cobrança da dívida ativa, administrativa e judicialmente, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; * Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da administração pública municipal; * Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; * Orientar juridicamente nos inquéritos administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; * Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das Secretarias Municipais; * Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos; * Realizar a representação do Prefeito nos atos jurídicos que o requeiram; * Orientar e assessorar na organização de concursos públicos, chamamentos e processos seletivos; * Realizar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | * Realizar a gestão administrativa acerca no âmbito do município; * Centralizar o processamento de dados e informações em geral acerca das finanças; * Colaborar com o planejamento estratégico das atividades desenvolvidas pela Prefeitura em consonância com as atividades prestadas pelas demais secretarias municipais; * Fiscalizar o cumprimento da política de administração aprovada e auxiliar a devida implantação nas demais secretarias; * Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere às novas diretrizes e políticas governamentais; * Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; * Ser responsável pela estrutura administrativa do município; * Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; * Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; * Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal; * Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema financeiro e de tributação; * Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação de tributos, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; * Administrar o cadastro de contribuintes; * Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias; * Gerenciar a inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município; * Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização e do sistema financeiro municipal; * Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora e de controle financeiro em todo o município, a fim de promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal; * Apresentar estimativa de arrecadação financeira para exercício seguinte; * Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e financeira; * Promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais; * Fazer cumprir as obrigações tributárias no âmbito municipal; * Exercer a administração tributária no âmbito municipal. * Administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal; * Controlar e gerenciar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas; * Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; * Representar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nas funções políticas administrativas e nas funções internas relativas à estrutura administrativa municipal; * Centralizar o processamento de dados e informações em geral do governo e do desenvolvimento econômico; * Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais secretarias municipais; * Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente; * Auxiliar na fiscalização das demais secretarias quanto ao cumprimento do orçamento aprovado; * Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere às políticas governamentais; * Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município; * Proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Orientar e assessorar na organização de concursos públicos, chamamentos e processos seletivos; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | * Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; * Articular convênios e parceria com entidades públicas e privadas, visando a captação de recursos e a atração de investimentos para o município, aproveitando as potencialidades locais para programas e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental; * Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito da área de agricultura e pecuária com participação do poder público e da sociedade civil; * Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais; * Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário; * Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais; * Prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais; * Coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços agrários sob responsabilidade da administração municipal; * Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. * Coordenar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores; * Coordenar projetos na área da pecuária; * Gerenciar e organizar as atividades relativas ao meio ambiente, de acordo com a legislação em vigor; * Promover atividades voltadas à preservação do meio ambiente e que visem as melhorias da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas que agreguem hábitos sustentáveis; * Conhecer, promover e garantir o cumprimento da legislação específica de proteção ao meio ambiente; * Elaborar e analisar projetos na área de desenvolvimento econômico voltado às áreas de agricultura e meio ambiente; * Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais, visando à sustentabilidade do meio rural e o aumento de renda para os agricultores, bem como a proteção ao meio ambiente; * Coordenar as ações técnico-administrativas para desenvolvimento rural sustentável do município; * Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de desenvolvimento econômico, especialmente no que se refere às políticas governamentais voltadas ao meio ambiente; * Fomentar o empreendedorismo rural; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO | * Orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente; * Elaborar os projetos e executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse da administração pública e/ou da comunidade; * Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares; * Fiscalizar o cumprimento das normas referentes à ocupação do solo urbano e posturas do município; * Analisar reivindicações da comunidade relativas às atividades, ações e programas desenvolvidos pela administração municipal; * Coordenar diretamente o trânsito urbano em observância à legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes públicos; * Acompanhar o controle e a avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento; * Auxiliar e coordenar diretamente com o Chefe do Poder Executivo e demais secretários nas propostas de planejamento e execução de obras e serviços urbanos no âmbito do município; * Elaborar estudos e pesquisas para o desenvolvimento e prestação de serviços urbano; * Coordenar e dar encaminhamento a projetos urbanos; * Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; * Orientar e supervisionar nas ações de defesa civil Municipal; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA | * Promover educação gratuita de qualidade aos munícipes de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino; * Promover atividades educacionais, culturais e a preservação da memória do município, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio; * Participar da elaboração do PPA, buscando executar o mesmo de acordo com as metas do Plano Municipal de Educação; * Criar plano de metas e ações com base no PPA para garantir uma educação de qualidade; * Buscar manter boa infraestrutura das escolas, alimentação escolar, transporte e a relação com a comunidade, fazendo bom uso dos recursos públicos; * Promover o atendimento ao aluno, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação; * Promover atendimento à educação infantil de qualidade, garantindo os direitos da criança por meio dos programas do governo federal; * Elaborar o calendário escolar para as unidades educativas que compõem a rede municipal de ensino; * Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada; * Gerir os recursos destinados à Educação e Cultura, de acordo com a legislação pertinente; * Gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação, na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Educação e Cultura; * Fiscalizar o cumprimento das atribuições das demais áreas que compõem a unidade administrativa; * Coordenar, diretamente com o Chefe do Poder Executivo e demais secretários, a aprovação e implementação de propostas voltadas para o desenvolvimento da Educação e Cultura, no âmbito do município; * Mapear e avaliar indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos alunos; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE ESPORTE, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO | * Gerenciar a elaboração da política de esporte municipal; * Promover e gerenciar o desenvolvimento de competições esportivas no município; * Garantir a inclusão social através do esporte; * Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada, objetivando maior participação da comunidade na área do esporte; * Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente voltados à criança e ao adolescente; * Articular, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, na execução de projetos desportivos voltados à educação; * Fomentar o intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país; * Promover a integração das atividades esportivas, de forma a incentivar o turismo no município; * Gerenciar a elaboração da política de turismo municipal; * Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento econômico, bem como do turismo no âmbito do município; * Incentivar a promoção do turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada; * Revigorar os festejos e eventos turísticos tradicionais no município; * Realizar o apoio logística, a fim de promover turisticamente as micro e pequenas empresas; * Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade; * Promover a preservação do patrimônio histórico e turístico do município; * Promover estudos e levantamentos de potencialidades turísticas no município; * Realizar a gestão administrativa quanto ao fomento à indústria e comércio; * Implementar políticas administrativas acerca do empreendedorismo municipal; * Analisar dados e indicadores acerca de programas de fomento ao empreendedorismo no município; * Fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial econômico no município; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA | * Planejar, promover e viabilizar a construção e conservação de estradas, vias e logradouros municipais; * Coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas em obras públicas municipais, de interesse da administração pública e/ou da comunidade; * Executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, preservação do cemitério municipal, iluminação pública, saneamento básico, abastecimento de água, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local; * Realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, a conservação e a poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | * Planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do sistema municipal de saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de atenção à saúde municipal; * Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados; * Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal estabelecido pelo Ministério da Saúde, respeitando as faixas etárias e prazos recomendados, com o objetivo de manter o programa rotineiro de vacinas na Unidade Básica de Saúde do Programa de Saúde da Família (PSF); * Fiscalizar as inspeções no município, a fim de promover a qualidade dos serviços de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle das zoonoses, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos; * Supervisionar o trabalho da farmácia, observando a dispensação devida de medicamentos básicos relacionados na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME; * Coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico; * Gerenciar as atividades desenvolvidas pelo PSF, verificando a ocorrência de visitas domiciliares de forma produtiva, o funcionamento dos grupos de trabalhos de hiperdia, gestantes, idosos, tabagismo, dentre outros; * Coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população; * Promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios; * Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas e entidades; * Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; * Encaminhar, dar providências e prestar orientação acerca dos serviços de saúde aos indivíduos, grupos e à população em geral; * Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais na área de saúde, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; * Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de assistência social nas áreas técnicas e operacionais; * Gerenciar o processo de planejamento e a implantação das Políticas de Assistência Social e Habitação; * Controlar a dispensação de benefícios; * Coordenar atividades socioassistenciais referenciadas ao CRAS; * Elaborar políticas acerca do Estatuto do Idoso, a fim de promover o conhecimento e a educação dos direitos contidos no instituto; * Promover e difundir conhecimento acerca da Assistência Social, através do desenvolvimento e/ou participação de capacitações, palestras, eventos e outras atividades; * Planejar atividades voltadas ao direito e bem-estar das pessoas idosas; * Monitorar os serviços e atendimentos socioassistenciais através de indicadores; * Ser responsável pelo registro de informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistenciais; * Coordenar, acompanhar e dar suporte na operacionalização dos sistemas de informação da rede Socioassistencial de Proteção Especial e Básica de média e alta complexidade, com base nas normativas existentes, bem como avaliar a qualidade dos serviços ofertados; * Coordenar o preenchimento do Censo SUAS anualmente; * Gerir as informações prestadas no CADSUAS, de acordo com as normas estabelecidas, coordenando a gestão do cadastro de unidades e recursos humanos da rede socioassistencial pública e privada; * Coordenar, de forma articulada com os serviços socioassistenciais, as atividades de inspeção da rede socioassistencial pública e privada; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| **DAS-2** | CONTROLADOR INTERNO | * Coordenar e avaliar, no âmbito do poder executivo municipal, o sistema de controle interno; * Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; * Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; * Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas; * Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização; * Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas; * Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; * Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; * Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência; * Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do município; * Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; * Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações; * Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal; * Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo; * Elaborar relatórios bimestrais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o caso; * Sugerir e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar; * Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie; * Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades; * Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária; * Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais; * Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária; * Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades; * Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas; * Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente. * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| SUPERINTENDENTE DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO | * Fiscalizar o cumprimento de normas e diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; * Fiscalizar o uso do solo urbano; * Fiscalizar as construções e reformas de prédios públicos; * Fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas; * Coordenar e desenvolver a implementação de políticas e programas para o desenvolvimento urbano; * Desenvolver e assessorar estudos referentes a projetos de programas habitacionais e de mobilidade urbana; * Gerenciar a elaboração de orçamentos; * Gerenciar a análise dos recursos à disposição e alinhamento com o orçamento para a execução das obras; * Gerenciar e auxiliar na fiscalização do cumprimento dos contratos e respectivos prazos previstos; * Gerenciar as análises de projetos, processos e consultas de viabilidade; * Zelar pela qualidade dos serviços prestados; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| **DAS-3** | DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | * Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, junto ao gestor imediato, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; * Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar, junto ao gestor imediato, as atividades do sistema de tributação; * Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias; * Auxiliar na gestão administrativa no âmbito do município; * Colaborar com o planejamento estratégico das atividades desenvolvidas pela Prefeitura em consonância com as atividades prestadas pelas demais secretarias municipais; * Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nas funções políticas administrativas e nas funções internas relativas à estrutura administrativa municipal; * Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais secretarias municipais; * Auxiliar na organização de concursos públicos e processos seletivos; * Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; * Auxiliar nas licitações, zelando pela economicidade das compras da administração pública municipal, em observância à legislação vigente; * Auxiliar em todas as fases de procedimentos licitatórios; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | * Auxiliar na elaboração de projetos de crédito rural para atender a demanda dos produtores; * Encaminhar e elaborar projetos relacionados ao meio ambiente, visando à preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, de acordo com a Política Nacional do Meio ambiente; * Promover e realizar cursos, palestras e seminários no meio rural, a fim de difundir as políticas voltados à preservação do meio ambiente; * Coordenar projetos na área de agricultura e pecuária; * Supervisionar e elaborar projetos junto ao gestor imediato e subordinados; * Coordenar e acompanhar as atividades técnicas agrícolas, a fim oferecer aos produtores rurais auxílio técnico para o melhor desenvolvimento da produção; * Elaborar, implementar e direcionar programas e ações voltados para as atividades agrícolas e pecuárias dentro do município; * Coordenar os Programas de Aquisição de Alimentos (PAA), com a finalidade promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar; * Coordenar programas municipais de desenvolvimento rural; * Coordenar e organizar a realização de cursos profissionalizantes para o fomento à agricultura e pecuária; * Realizar a gestão de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | * Elaborar e atualizar diagnósticos socioassistenciais, através do levantamento de indicadores; * Preencher o Censo SUAS anualmente; * Realizar a gestão do cadastro de unidades e recursos humanos da rede socioassistencial pública e privada no CADSUAS; * Participar do processo de planejamento e na implantação das Políticas de Assistência Social e Habitação; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela unidade administrativa acerca da Assistência Social; * Promover e difundir conhecimento acerca da Assistência Social, através do desenvolvimento e/ou participação de capacitações, palestras, eventos e outras atividades; * Realizar continuamente o levantamento de informações sobre serviços ofertados à população, buscando informações sobre qualidade e demandas existentes; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO | * Coordenar e implementar ações relativas à imprensa e comunicação municipal; * Acompanhar e assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação; * Dirigir, planejar e organizar as entrevistas, notícias e quaisquer atividades relacionadas à divulgação e comunicação no âmbito municipal; * Zelar pela transparência e imparcialidade nas informações; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE CONVÊNIOS | * Ser responsável pela celebração de contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos correlatos, concernentes às atividades típicas e atípicas da administração pública; * Gerenciar a elaboração das propostas dos convênios; * Supervisionar todas as etapas de prestação de contas e executar a liberação das parcelas autorizadas; * Autorizar a aplicação e destinação dos recursos municipais; * Promover todos os atos inerentes à atividade de supervisão, controle e aplicação de recursos oriundos de convênios; * Coordenar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; * Ser responsável pela prestação de contas anual do município, superveniente aos convênios recebidos, em observância aos princípios da administração pública e à legislação vigente; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE CULTURA | * Gerenciar a elaboração da política de cultura municipal, sob a supervisão do gestor imediato; * Auxiliar na elaboração do calendário cultural no município, a fim de difundir e promover a preservação do patrimônio cultural; * Desenvolver ações que valorizem a cultura municipal, em consonância com a política de governo estabelecida, através do oferecimento de espetáculos artístico-culturais aos munícipes; * Formular políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município; * Realizar o levantamento da necessidade de projetos, bem como a viabilidade financeira para implantação; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO | * Auxiliar e desenvolver a implementação de políticas e programas para o desenvolvimento urbano, junto ao gestor imediato; * Elaborar estudos e pesquisas para o desenvolvimento urbano; * Desenvolver e assessorar estudos referentes aos programas habitacionais e de mobilidade urbana; * Auxiliar no planejamento e elaboração de planilha de execução de obras municipais; * Elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do município; * Auxiliar na elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; * Elaborar programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano; * Proceder à orientação normativa e ao controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; * Auxiliar na análise de projetos, processos e consultas de viabilidade; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE EDUCAÇÃO | * Oportunizar e propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativa e pedagógica; * Fazer cumprir as políticas nacional e estadual de educação, aplicando medidas técnicas e pedagógicas às situações que forem necessárias; * Acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; * Estabelecer e orientar a execução de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem relacionados às medidas pedagógicas administrativas da rede municipal de ensino; * Coordenar programas de aperfeiçoamento dos professores através de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos, dentre outros; * Assessorar o gestor imediato na formulação, programação e implantação da política educacional do município; * Assessorar o gestor imediato na articulação com as autoridades do Sistema Estadual e Federal de Ensino, Universidades e Organizações da sociedade civil organizada, a fim de obter recursos e parcerias para o desenvolvimento de programas educacionais, culturais e esportivos da unidade administrativa; * Coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas, em parceria com as demais secretarias e entidades educacionais e culturais do município; * Estabelecer diretrizes para conservação dos gêneros alimentícios, das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da alimentação escolar; * Acompanhar e implementar ações junto aos Conselhos Escolares, APPs e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação dentro das escolas; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar ações ligadas ao transporte escolar; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE ESPORTE | * Auxiliar o planejamento e a elaboração da política de esporte municipal, junto ao gestor imediato; * Auxiliar na elaboração do calendário esportivo e promover o incentivo ao esporte; * Desenvolver competições esportivas no município; * Incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos no município; * Promover a inclusão social através do esporte, desenvolvendo programas e ações para difusão do esporte; * Executar e coordenar projetos desportivos voltados à educação; * Elaborar estudos e projetos de ocupação de espaços públicos para a prática desportiva, estabelecendo parcerias; * Realizar o levantamento da necessidade de projetos, bem como a viabilidade financeira para implantação; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE | * Supervisionar todo o trabalho administrativo executado pelos servidores dos diversos departamentos e setores de saúde; * Estabelecer mecanismos de controle e efetividade acerca das solicitações de despesa, liberação de vale transporte, assiduidade e eficiência dos servidores, notas de empenho, correspondência oficial dentre outros; * Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; * Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; * Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos de saúde; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO | * Gerenciar a elaboração da política de turismo municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal; * Desenvolver e implementar projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para a promoção do turismo no Município; * Incentivar o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada; * Promover a participação e a divulgação dos festejos e eventos tradicionais no município; * Promover turisticamente as micro e pequenas empresas, através de apoio logístico; * Auxiliar na elaboração do calendário turístico da cidade; * Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico do município; * Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial econômico no município; * Auxiliar na análise de dados e indicadores acerca de programas de fomento ao empreendedorismo no município; * Auxiliar na gestão administrativa quanto ao fomento à indústria e comércio; * Realizar o apoio logística, a fim de promover turisticamente as micro e pequenas empresas; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR DE INFRAESTRUTURA | * Desenvolver planos estratégicos para implementação de políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, junto ao gestor imediato; * Estabelecer prioridades e definir mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação das políticas desenvolvidas; * Coordenar as atividades e articular com as demais secretarias, órgãos e entidades municipais, visando o bom funcionamento e execução; * Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia de interesse da administração municipal; * Coordenar as ações técnico-administrativas estabelecidas; * Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura; * Receber e encaminhar os processos que tramitam pela secretaria; * Organizar e acompanhar os processos licitatórios da unidade administrativa; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE | * Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços médicos e de saúde em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS’s); * Fixar as políticas relativas à saúde, estabelecidas pela Secretaria competente; * Coordenar a equipe da pasta, conjuntamente com o Secretário Municipal; * Substituir o Secretário Municipal de Saúde, quando necessário; * Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à Secretaria Municipal de Saúde, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao desempenho da administração pública; * Assistir às atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; * Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de assuntos referentes à pasta, em consonância com a política de gestão de governo adotada. * Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; * Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; * Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; * Identificar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas de forma técnica; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| OUVIDOR | * Receber e dar tratamento, nos termos de regulamento às manifestações de usuários de serviços públicos, aos relatos de informações e às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público, de acordo com a legislação vigente; * Adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas; * Formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação; * Coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo ente, órgão ou entidade municipais; * Analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas; * Zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços municipais; * Adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e a ente, órgão ou entidade municipais, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível; * Realizar a articulação com instâncias e mecanismos de participação social; * Realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos; * Exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos municipais; * Produzir anualmente o relatório de gestão; * Elaborar o planejamento das ações da Ouvidoria por meio de plano de trabalho anual, a ser aprovado pelo gestor imediato, órgão ou entidade municipal, e encaminhado ao Conselho de Usuários para ciência e acompanhamento das ações; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| **DAS-4** | GERENTE DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | * Executar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores; * Encaminhar e elaborar projetos na área ambiental, a fim de promover a preservação do meio ambiente; * Realizar vistoria técnica nas propriedades rurais; * Apoiar as atividades de fomento ao setor; * Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária, que venham em benefício dos agricultores; * Orientar e acompanhar produtores no campo junto à equipe técnica; * Gerenciar e organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a legislação vigente; * Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural para incentivar a agricultura local; * Orientar e elaborar projetos na área de agricultura e pecuária; * Supervisionar e elaborar projetos junto ao gestor imediato; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE COMPRAS | * Auxiliar na realização de orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos através de procedimento legal de compra; * Recepcionar e conferir os bens e materiais adquiridos, bem como os serviços contratados; * Realizar processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente; * Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; * Organizar e controlar o almoxarifado; * Guardar e distribuir os bens e materiais adquiridos; * Acompanhar o consumo, a qualidade e a adequação dos bens, serviços e materiais adquiridos; * Elaborar e executar sistema de controle para gerenciamento do consumo de bens, materiais e serviços utilizados; * Acompanhar todo o processo licitatório, desde a compra até a análise de amostras e distribuição de alimentos, bem como fazer a gestão de todos os contratos; * Gerenciar o preenchimento de requisições de compra e proceder o encaminhamento à unidade administrativa responsável para realização de empenho; * Fiscalizar e orientar no controle de estoque dos depósitos; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE DEFESA CIVIL E SEGURANÇA | * Coordenar e executar as ações de defesa civil municipal; * Priorizar o apoio às ações preventivas e às ações relacionadas à minimização de desastres; * Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil municipal; * Providenciar documentos e meios para a recuperação rápida e mais segura das estruturas afetadas pelos desastres; * Identificar riscos existentes e mapear quais as comunidades vulneráveis; * Facilitar a obtenção de auxílios materiais e financeiros disponíveis que possam ser direcionados para o município; * Gerenciar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento de população atingida, em situação de desastres; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO | * Administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal; * Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema financeiro e de tributação; * Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação de tributos, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; * Administrar o cadastro de contribuintes; * Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias; * Gerir a inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município; * Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização; * Promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal; * Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município; * Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; * Administrar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas; * Promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais; * Fazer cumprir as obrigações tributárias no âmbito municipal; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE FROTAS | * Planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de frotas; * Realizar periodicamente a fiscalização das rotas escolares; * Oferecer um transporte seguro e humanizado; * Realizar reuniões periódicas com motorista e monitores, a fim de propagar diretrizes estabelecidas; * Fiscalizar a documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente; * Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; * Controlar e fiscalizar toda frota de veículos, através da análise de documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios; * Monitorar e conscientizar motoristas sobre multas e disciplina no exercício de suas atividades; * Negociar diretamente com fornecedores de suprimentos; * Gerar relatórios de custos e de produtividade;   Realizar o controle da frota para apontamento da necessidade de ampliação, redução ou substituição da frota;   * Guardar e conservar a frota de veículos do município; * Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e encaminhar para procedimentos administrativos; * Controlar o consumo de combustível de cada veículo oficial; * Controlar o fluxo da frota, sobretudo quanto à rota, o horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço realizado; * Realizar o levantamento de necessidade de formação continuada para motoristas e monitores lotados na unidade administrativa. * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE INFRAESTRUTURA | * Coordenar a realização de manutenção e conservação das estradas vicinais; * Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos; * Realizar o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; * Vistoriar as atividades realizadas com as máquinas e equipamentos nas estradas vicinais; * Emitir relatório das atividades desenvolvidas e submeter ao gestor imediato * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS | * Auxiliar nos procedimentos licitatórios, zelando pela economicidade das compras da administração pública municipal, em observância à legislação vigente; * Auxiliar no cadastro de fornecedores; * Adquirir materiais ou serviços, nos termos da legislação vigente; * Proceder às pesquisas de preços para a instauração de processos licitatórios, visando o preço mais vantajoso para a administração municipal; * Elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios; * Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; * Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração pública municipal; * Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela administração pública municipal; * Prestar suporte técnico e assessorar a equipe de apoio às licitações; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | * Planejar, implementar e promover programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio pessoal e de recursos humanos; * Administrar o patrimônio e a folha de pagamento de todos os servidores; * Organizar concursos públicos e processos seletivos junto ao gestor imediato; * Gerenciar, controlar, planejar e organizar atividades de recursos humanos junto ao gestor imediato; * Promover treinamento de desenvolvimento constante dos servidores e demais colaboradores; * Gerir recursos humanos e materiais da unidade administrativa; * Acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada para o município; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE DE ZELADORIA URBANA | * Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e coleta de lixo, entulho e outros resíduos na área externa das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas e rurais, praças, obras municipais e outros logradouros; * Supervisionar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; * Responder pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso; * Coordenar a manutenção da sinalização de ruas e avenidas, através da disponibilização de placas e pintura de meios-fios; * Coordenar a demanda acerca da prioridade dos serviços, bem como designar a equipe de servidores para realização; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
| GERENTE EXECUTIVO DE GABINETE | * Prestar assistência no desempenho de atividades administrativas executivas vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; * Auxiliar, acompanhar e analisar a elaboração de decisões administrativas, notificações, publicações no Diário Oficial dos Municípios e de outros atos administrativos; * Receber e dar providências às solicitações e documentações, coordenando a distribuição dos respectivos expedientes aos setores responsáveis, controlando os prazos de execução e encaminhando aos interessados; * Gerenciar agenda e reuniões e dar as respectivas providências; * Coordenar e acompanhar as demandas encaminhadas pelos órgãos e entidades e dar as respectivas providências; * Assessorar na formulação, gestão de documentos e comunicados oficiais e gerais de interesse e competência da administração municipal; * Assessorar na comunicação entre o gabinete e demais unidades administrativas; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |

**TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **FUNÇÕES** | **ATRIBUIÇÕES** |
| **FG-1** | AGENTE DE CONTRATAÇÃO | * Participar efetivamente de todos as fases e procedimentos licitatórios; * Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; * Responsável por tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, a fim de dar impulso ao procedimento licitatório; * Executar quaisquer outras atividades necessárias para dar prosseguimento e para o bom andamento do certame até a homologação; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |
| DIRETOR TÉCNICO | * Chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde; * Elaborar, juntamente com os Médicos Chefes das UBS’s, a respectiva escala de serviço; * Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados; * Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH’s; * Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contrarreferência pactuados; * Determinar o bloqueio de AIH’s, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município; * Autorizar a emissão de AIH’s aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação “in loco”; * Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde; * Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos; * Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados; * Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; * Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade; * Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que foram acordados entre as partes. * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |
| **FG-2** | COORDENADOR DE ENFERMAGEM | * Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; * Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem; * Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Conselho Federal de Enfermagem informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem; * Informar, de ofício, ao gestor imediato e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem; * Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e * Funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; * Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia; * Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade; * Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; * Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; * Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; * Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição; * Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; * Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos; * Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente; * Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem; * Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87; * Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; * Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente; * Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição; * Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento; * Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem; * Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Conselho Regional de Enfermagem no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT; * Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem. * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |
| TESOUREIRO | * Acompanhar e dar providências aos prazos legais, os recolhimentos devidos, a prestação de contas e a selagem e autenticação mecânica; * Realizar o pagamento de indenizações, restituição de impostos, taxas e multas; * Realizar o pagamento aos fornecedores e outras despesas; * Conferir a previsão de fluxo de caixa, controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias, conferir e imprimir os extratos, verificar créditos e débitos e aplicar o dinheiro disponível, de modo a garantir maior rentabilidade; * Controlar a emissão e elaboração do diário de tesouraria, os balancetes e demonstrativos, relacionando receitas, despesas, créditos e débitos em contas bancárias; * Endossar e manter sob sua guarda em cofre forte os talões de cheques e outros documentos; * Gerenciar a organização, classificação, encaminhamento e recebimento dos malotes bancários, bem como os respectivos documentos relacionados à movimentação de pagamentos diária; * Dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; * Prestar informações acerca dos pagamentos e datas correspondentes, objetivando orientar interna e externamente as rotinas de trabalho; * Auxiliar na prestação de contas; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |
| **FG-3** | EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES | * Realizar o cadastramento de licitantes; * Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; * Acompanhar e participar efetivamente de todos as fases e procedimentos licitatórios; * Auxiliar na organização dos documentos referente aos procedimentos licitatórios; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |
| MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR | * Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases de instauração de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a legislação vigente; * Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; * Investigar ocorrências atípicas ou que possam configurar infração disciplinar; * Responsável pela tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, desde os procedimentos preparatórios até a elaboração do relatório final; * Elaborar relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor no trâmite do processo disciplinar; * Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função. |