



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO N° 060/2025

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IÚNA. REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR N° 46/2025.”

O Prefeito Municipal de Iúna/ES no uso das suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no art. 46, incisos I e III, da Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto no parágrafo único, do art. 1º, da Lei complementar nº 46/2025, que confere ao regulamento a ser editado pelo Chefe do Executivo as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

DECRETA:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Decreto descreve as atribuições gerais e específicas das Secretarias Municipais e órgãos/unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, que serão executadas pelos servidores nomeados para exercerem as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A competência estabelecida neste Decreto, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Decreto Municipal.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

II - Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 6º Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 8º A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 9º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Iúna é composta pelos seguintes órgãos/secretarias, com respectivas siglas:

I – Procuradoria Geral (PGM);

II – Secretaria Municipal de Agricultura (SEAG);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

III - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SEMADS);

IV - Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT);

V - Secretaria Municipal de Educação (SEME);

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEEL);

VII - Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);

VIII - Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação (SEGABC);

IX - Secretaria Municipal de Gestão (SEGES);

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (SEISUR);

XI - Secretaria Municipal de Interior (SEINT);

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública (SEMALP);

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLA);

XIV - Secretaria Municipal de Saúde (SESA);

XV - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SETCUL);

**Seção I
Das Unidades Administrativas da Procuradoria Geral**

Art. 10 A Procuradoria Geral comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Assessoria de procurador;

IV – Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo

Parágrafo único. As atribuições da Procuradoria Geral e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo I.

**Seção II
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Agricultura**

Art. 11 A Secretaria Municipal de Agricultura do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Agricultura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

II – Diretoria do PROMAF - Sede;

III – Diretoria do PROMAF - Pequiá;

IV – Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

V – Diretoria de Desenvolvimento Rural e Sustentável;

VI – Diretoria de Infraestrutura e Atendimento aos Proprietários Rurais;

VII – Diretoria de Protocolo e Arquivo;

VIII – Diretoria de Desenvolvimento da Pecuária;

IX – Diretoria de Desenvolvimento da Cafeicultura;

X – Diretoria do Programa de Diversificação Agrícola.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo II.

**Seção III
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social**

Art. 12 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – Assessoria Técnica Especializada;

III – Assessoria Jurídica do Núcleo de Assistência Jurídica à População de Baixa Renda;

IV – Diretoria de Manutenção e Patrimônio;

V – Diretoria de Captação de Recursos, Programas, Projetos e Prestação de Contas;

VI – Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recurso Financeiro Assistencial;

VII – Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VIII – Diretoria de Programas Sociais;

IX – Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

X – Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

XI - Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo da Terceira Idade;

XII - Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo até 17 Anos;

XIII – Diretoria de Bolsa Família;

XIV – Diretoria do Programa Criança Feliz;

XV – Diretoria de Protocolo e Arquivo;

XVI – Diretoria de Benefícios Continuados e Eventuais;

XVII – Diretoria do Cadastro Único.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo III.

Seção IV

**Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal De Controle e Transparência
Do Município**

Art. 13 A Secretaria Municipal de Controle e Transparência do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Ouvidoria Municipal;

II – Diretoria de Monitoramento de Transparência.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo IV.

Seção V

Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Educação do Município

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Educação;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Unidade de Ensino Comum e Integral;

IV – Coordenação Escolar;

V – Diretoria de Manutenção e Patrimônio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Diretoria de Gestão Educacional;
- VII - Diretoria de Transporte Escolar;
- VIII – Diretoria de Manutenção da Rede Física;
- IX – Diretoria Administrativa do Polo UAB;
- X – Diretoria de Protocolo e Arquivo;
- XI – Diretoria Pedagógica de Ensino
- XII – Diretoria de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica;
- XIII – Diretoria de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- XIV – Diretoria do Programa de Educação em Tempo Integral;
- XV – Diretoria de Acompanhamento e Formação Continuada;
- XVI - Diretoria de Alimentação Escolar
- XVII – Diretoria de Prestação de Contas e Convênios;
- XVIII – Gerencia de Recrutamento, Seleção e Admissão;
- XIX – Gerencia de Transporte Escolar.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo V.

Seção VI
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município

Art. 15 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II – Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos Esportivos;
- III – Diretoria de Projetos Esportivos;
- IV – Diretoria de Manutenção de Ginásios, Campos e Quadras;
- V – Diretoria do Programa Campeões do Futuro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

VI – Diretoria de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo VI.

**Seção VII
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Fazenda do Município**

Art. 16 A Secretaria Municipal de Fazenda do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

II – Contadoria Geral;

III - Comissão Permanente Sindicante Para Regularização Fundiária - CSPRF;

IV – Diretoria de Programação, Elaboração e Controle da Execução Orçamentária;

V – Diretoria de Protocolo e Arquivo;

VI – Diretoria Financeira;

VII – Diretoria do NAC -Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;

VIII – Diretoria de Postura e Regularização;

IX – Diretoria de Tributação;

X – Diretoria de Transferência de Imóveis;

XI - Diretoria de Protocolo e Arquivo;

XII - Diretoria de Tesouraria;

XIII - Diretoria do Programa Nossa Crédito;

XIV – Diretoria do INCRA;

XV – Diretoria de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

XVI – Diretoria de Arrecadação e Cobrança da Dívida Ativa;

XVII – Diretoria de Fiscalização;

XVIII – Diretoria do Programa Nota Fiscal do Produtor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

XIX – Diretoria de Arrecadação Rural;

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo VII.

Seção VIII

Das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação do Município

Art. 17 A Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Gabinete;
- II – Subsecretaria Municipal de Comunicação;
- III – Diretoria de Atendimento e Relações Institucionais;
- IV – Diretoria de Comunicação Institucional e Mídias Digitais;
- V – Diretoria da Junta de Serviço Militar.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo VIII.

Seção IX

Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Gestão Do Município

Art. 18 A Secretaria Municipal de Gestão do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Gestão;
- II – Assessoria Técnica Especializada;
- III – Pregoeiro;
- IV – Diretoria de Compras;
- V – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- VI – Diretoria de Protocolo e Arquivo;
- VII – Diretoria do Controle de Frotas, Manutenção e Abastecimento;
- VIII –Comissão Permanente de Contratação – CPC/Equipe de Apoio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

IX – Diretoria de Recursos Humanos;

X – Diretoria de Prestação de Contas Governamentais – RH;

XI - Diretoria de Análise e Pagamento de Vantagens;

XII – Diretoria de Contratos;

XIII - Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho;

XIV – Diretoria de Controle de Materiais e Almoxarifado Central;

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo IX.

**Seção X
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos do Município**

Art. 19 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II – Diretoria de Manutenção de Obras Públicas e Serviços Urbanos (prédios públicos, praças, parques, jardins, vias urbanas);

III – Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial;

IV – Diretoria de Manutenção de Rede Elétrica;

V – Diretoria de Fiscalização de Obras, Posturas e de Processamento de Autos de Infração;

VI – Diretoria de Protocolo e Arquivo;

VII – Diretoria de Cemitérios.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo X.

**Seção XI
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Interior do Município**

Art. 20 A Secretaria Municipal de Interior do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

- I – Subsecretaria Municipal de Interior;
- II – Diretoria de Gestão de Máquinas e Equipamentos;
- III – Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial;
- IV – Diretoria do Programa Hora Máquina;
- V – Diretoria de Obras e Conservação Viária;
- VI – Diretoria do Programa Novas Caminhos para Iúna;

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo XI.

Seção XII

Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública do Município

Art. 21 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II – Subsecretaria Municipal de Limpeza Pública;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Diretoria de Gestão Ambiental e Licenciamento Ambiental I;
- V – Diretoria de Educação Ambiental;
- VI – Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento;
- VII – Diretoria de Arborização e Paisagismo;
- VIII – Diretoria de Proteção e Bem-Estar Animal;
- IX – Diretoria de Limpeza Pública;
- X – Diretoria de Protocolo e Arquivo;
- XI – Diretoria de Defesa Civil;
- XII – Diretoria de Proteção Ambiental.
- XIII – Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo XII.

**Seção XIII
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Planejamento do
Município**

Art. 22 A Secretaria Municipal de Planejamento do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Planejamento;
- II – Assessoria Técnica Especializada;
- III – Diretoria de Tecnologia da Informação;
- IV – Diretoria de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- V – Diretoria de Protocolo e Arquivo;
- VI – Diretoria de Prestação de Contas e Convênios;
- VII – Diretoria de Prestação de Informações para Controle de Obras.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo XIII.

**Seção XIV
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Saúde do Município**

Art. 23 A Secretaria Municipal de Saúde do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I – Subsecretaria Municipal de Saúde;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Sistemas de Informação e Saúde;
- IV – Diretoria de Contratos e Convênios;
- V – Diretoria de Vigilância Sanitária;
- VI – Diretoria de Transporte Sanitário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

- VII – Diretoria de Manutenção das Unidades de Saúde;
- VIII – Diretoria de Promoção à Saúde - Região de Pequiá;
- IX – Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
- X – Diretoria de Regulação, Rede Cuidar e Tratamento Fora de Domicílio;
- XI – Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- XII – Diretoria de Protocolo e Arquivo;
- XIII – Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recursos Financeiro de Saúde;
- XIV – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
- XV – Diretoria de Vigilância Sanitária;
- XVI – Diretoria de Imunização;
- XVII – Diretoria de Regulação de Exames de Média e Alta Complexidade;
- XVIII – Diretoria de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais.
- XIX – Diretoria de Comunicação e Cartão SUS;
- XX – Diretoria do Centro de Saúde;
- XXI – Diretoria de Faturamento;
- XXII – Diretoria da Rede de Atenção Primária;
- XXIII – Diretoria de Atenção Básica;
- XXIV – Diretoria de Programas de Saúde;
- XXV – Diretoria Administrativa;
- XXVI – Diretoria de Prestação de Contas e Convênios;
- XXVII – Diretoria de Vigilância Ambiental, Controle de Zoonoses, Endemias e Vetores;
- XXVIII – Diretoria de Assistência Farmacêutica;

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo XIV.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção XV
Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do
Município**

Art. 24 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município comprehende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Subsecretaria Municipal de Turismo;

II – Subsecretaria Municipal de Cultura;

III – Diretoria de Desenvolvimento Cultural e Planejamento de Eventos;

IV – Diretoria de Turismo e Fomento Econômico;

V – Diretoria de Protocolo e Arquivo.

VI – Diretoria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria e de suas unidades administrativas estão descritas no Anexo XV.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Administração Municipal.

Art. 26 Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01/03/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (20/05/2025).

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna**

Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 20/05/2025.

Raphael José Vieira de Amorim
Chefe de Gabinete

ANEXO I**Das Competências Das Unidades Administrativas Da Procuradoria Geral**

Orgão/Unidade Administrativa	PROCURADOR MUNICIPAL
<p>Atribuições:</p> <p>Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;</p> <p>Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Municipal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;</p> <p>Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;</p> <p>Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;</p> <p>Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;</p> <p>Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;</p> <p>Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;</p> <p>Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;</p> <p>Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;</p> <p>Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;</p> <p>Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p> <p>Realizar o controle orçamentário e financeiro da Procuradoria Municipal, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>Monitorar a utilização dos recursos da Procuradoria Municipal com emissão periódica de relatórios;</p> <p>Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Procuradoria Municipal;</p> <p>Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Procuradoria Municipal (saldo de empenhos de contratos e convênios);</p> <p>Propor medidas de contingência de despesas da unidade gestora;</p> <p>Controlar a frequência dos servidores da Procuradoria Municipal;</p> <p>Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Procuradoria Municipal;</p>	

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Procuradoria Municipal;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Procuradoria do Município;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Procuradoria do Município;

Supervisionar o controle de patrimônio da Procuradoria do Município;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Procuradoria do Município;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Orgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIAS DE PROCURADOR
<p>Atribuições:</p> <p>Administrar as atividades relacionadas às áreas de atuação da assessoria jurídica;</p> <p>Prover os Procuradores de informações e dados acerca das atividades desempenhadas pela assessoria jurídica;</p> <p>Assessorar as atividades relacionadas a assuntos de instâncias superiores, em processos e documentos judicializados, inclusive em Instâncias Superiores;</p> <p>Assessorar as atividades relacionadas a assuntos das Varas de Feitos da Fazenda Pública, em processos e documentos;</p> <p>Receber os processos judiciais enviados à PGM através de "carga programada";</p> <p>Promover as atualizações do sistema de acompanhamento e controle dos processos judiciais, efetuando o cadastro e processamento digital no sistema eletrônico;</p> <p>Manter controle dos processos judiciais entregues aos Procuradores;</p> <p>Promover a gestão e o acompanhamento das publicações nos Diários da Justiça, referentes aos processos judiciais de interesse do Município;</p> <p>Manter registro da tramitação de todos os precatórios e requisições de pequeno valor expedidos contra o Município de Iúna.</p> <p>Elaborar estudos sobre processos em trâmite no órgão, de acordo com seu grau de formação e conhecimento na área de atuação da gerência;</p> <p>Administrar a manutenção ordenada e atualizada de documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;</p> <p>Distribuir tarefas e organizar as atividades burocráticas e administrativas da gerência, de forma que possibilite uma organização funcional e um controle sistemático de toda documentação que tramita no órgão;</p> <p>Manter atualizado arquivo de leis municipais, estaduais e federais que comumente serão utilizadas para a emissão de pareceres em processos que são encaminhados à análise jurídica na Procuradoria, em especial, referente a assuntos relacionados à área de atuação da assessoria jurídica;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos e demais assuntos de interesse do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal, controlando prazos e adotando providências;</p>	

Providenciar o atendimento e acompanhar a sua tramitação no âmbito da PGM de todos os requerimentos, convocações, indicações e pedidos de informações demandados pelo Poder Legislativo Municipal ao Executivo, acompanhando prazos e adotando providências;

Promover esclarecimentos necessários aos Procuradores quando da análise de minutas de projetos de leis em apreciação na PGM;

Subsidiar sobre os projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos de interesse do Município que estejam sob análise junto à PGM;

Assessorar as atividades relacionadas a assuntos da área de licitações e contratos, em processos e documentos;

Coletar, divulgar e informatizar a jurisprudência predominante nos Tribunais Superiores e promover a sua conveniente divulgação aos Procuradores do Município;

Promover a organização dos serviços de documentação e informação jurídicas, mantendo sempre atualizado o serviço de informação legislativa e jurisprudencial;

Coordenar o acervo de livros e revistas da Procuradoria Municipal, cuidando para que esteja permanentemente atualizado;

Promover a edição e circulação de Boletim Informativo ou da Revista da Procuradoria Municipal;

Promover o assessoramento para alimentação do conteúdo de eventual página virtual da Procuradoria Municipal;

Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais na sua representação administrativa;

Assessorar o Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos órgãos internos da PGM;

Elaborar e assessorar o expediente oficial do Procurador Geral do Município e dos Procuradores Municipais, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

Encaminhar para publicação os atos do Procurador Geral do Município e dos Procuradores Municipais, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

Apoiar o Procurador Geral do Município e dos Procuradores Municipais no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

Assessorar o Procurador Geral do Município e dos Procuradores Municipais no atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Iúna;

Supervisionar a elaboração de pronunciamentos, decisões e informações da responsabilidade do Procurador Geral do Município e dos Procuradores Municipais;

Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

Informar as partes, quando possível, sobre os processos e assuntos sujeitos à apreciação do Procurador Geral do Município e Procuradores Municipais;

Acompanhar o Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais nas reuniões e ações externas desenvolvidas pela PGM;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal e Procurador Geral do Município

Órgão/Unidade Administrativa	COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO
Atribuições:	
Gerenciar as atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo – COPSPAD;	
Preparar relatório sobre o conteúdo do processo para análise da COPSPAD;	

Despachar os processos com o Presidente da COPSPAD, adotando as providências administrativas ou técnicas determinadas para seu encaminhamento processual;

Analizar os processos encaminhados para análise da COPSPAD, providenciando a sua instrução naquilo que for necessário para o seu julgamento;

Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inserção de documentos ou informações que sejam pertinentes ao esclarecimento dos fatos contidos em processo administrativo;

Providenciar os despachos que forem necessários e que estejam em sua alçada de atribuições;

Manter registros e arquivos sobre os processos, assuntos e servidores públicos Municipais que forem objeto ou alvo de investigação e julgamento da COPSPAD;

Providenciar a emissão de pareceres que forem necessários nos processos disciplinares encaminhados à COPSPAD;

Acompanhar a tramitação dos processos, verificando os prazos processuais de andamento de cada um deles;

Convocar servidores públicos Municipais ou testemunhas para prestar depoimento nos autos dos processos;

Providenciar a publicação das deliberações tomadas pela COPAD, quando decididas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Realizar demais atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução das atividades de apoio administrativo e técnico aos trabalhos da COPSPAD;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO II

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Agricultura Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
<p>Atribuições:</p> <p>Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;</p> <p>Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;</p> <p>Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;</p> <p>Articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agro turismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;</p> <p>Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;</p> <p>Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;</p> <p>Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;</p> <p>Conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;</p> <p>Inspecionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município, conforme lei que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;</p> <p>Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p> <p>Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;</p> <p>Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;</p> <p>Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);</p> <p>Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;</p> <p>Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e efetuar;</p> <p>Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;</p> <p>Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;</p>	

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar políticas, ações, planos e programas da Secretaria voltados para a Agricultura Familiar no âmbito do Município;</p> <p>Implementar, acompanhar e controlar as ações que visam ao fomento do desenvolvimento e produção rural sustentável;</p> <p>Dirigir as atividades agropecuárias integrantes do Plano de Desenvolvimento Rural do Município de Iúna;</p> <p>Planejar e implementar ações da Secretaria no fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável de acordo com o Plano de Desenvolvimento Rural do Município de Iúna em articulação com os órgãos vinculados;</p> <p>Propor, planejar, implantar e coordenar políticas agrárias voltadas para a inserção social, geração de emprego e renda, promovendo a sustentabilidade do homem no campo e valorização de sua cultura;</p> <p>Planejar, propor e implementar ações de reabilitação ambiental nas áreas rurais no contexto da agricultura sustentável;</p> <p>Propor, elaborar e executar programas e projetos de manejo e conservação dos solos, conforme normas de proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos;</p> <p>Planejar e supervisionar as atividades técnicas e de motomecanização agrícola para apoio à produção agropecuária;</p> <p>Planejar e coordenar projetos de eventos culturais ligados ao meio rural;</p> <p>Planejar, promover e divulgar entre os produtores rurais, projetos que estimulem a produção de gêneros importados pelo Município ou que possibilitem o aumento do valor agregado do produto final;</p> <p>Dirigir e orientar o levantamento relativo à previsão estimada e produção de safra do Município de Iúna;</p> <p>Planejar, elaborar, implementar e dirigir programas e projetos de manejo e conservação dos solos;</p> <p>Promover, em articulação com entidades parceiras, a realização de eventos e estudos com vista à avaliação, adequação e formulação de políticas públicas de apoio ao desenvolvimento sustentável do meio rural e ao fortalecimento da agricultura familiar;</p> <p>Fortalecer as políticas territoriais no processo de desenvolvimento rural, por meio das organizações de produtores, trabalhadores e moradores rurais em parceria com os Órgãos Governamentais e não Governamentais;</p> <p>Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da agricultura familiar no Município;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROMAF - SEDE
<p>Atribuições:</p> <p>Incentivar e desenvolver o cooperativismo, associativismo e atuação solidária entre produtores rurais;</p> <p>Realizar estudos, em conjunto com a área de turismo, o aproveitamento econômico de regiões ou propriedades rurais como polos atrativos de agroturismo;</p> <p>Incentivar a agregação de valor aos produtos agrícolas, através da implantação, modernização ou adequação de pequenas e médias unidades agroindustriais;</p> <p>Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para o desenvolvimento social e político das comunidades do interior, especialmente aquelas relativas ao que se propõe o objetivo da gerência específica;</p> <p>Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos, qualidade e relações com clientes;</p> <p>Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para a comercialização e agregação de valor aos produtos locais;</p> <p>Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;</p> <p>Exercer outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e à comercialização dos produtos agropecuários locais;</p> <p>Realizar diagnósticos integrados ou segmentados, estudos e projetos que identifiquem a situação real do abastecimento do Município, para fins da realização de articulações e organização de planos estratégicos para organização e desenvolvimento do setor;</p> <p>Realizar estudos que possam identificar a cadeia de abastecimento do Município;</p> <p>Promover estudos de mercado para os produtos agropecuários do Município;</p> <p>Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando a melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;</p> <p>Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROMAF - PEQUIÁ
<p>Atribuições:</p> <p>Incentivar e desenvolver o cooperativismo, associativismo e atuação solidária entre produtores rurais;</p> <p>Realizar estudos, em conjunto com a área de turismo, o aproveitamento econômico de regiões ou propriedades rurais como polos atrativos de agroturismo;</p> <p>Incentivar a agregação de valor aos produtos agrícolas, através da implantação, modernização ou adequação de pequenas e médias unidades agroindustriais;</p> <p>Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para o desenvolvimento social e político das comunidades do interior, especialmente aquelas relativas ao que se propõe o objetivo da gerência específica;</p> <p>Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos, qualidade e relações com clientes;</p> <p>Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para a comercialização e agregação de valor aos produtos locais;</p> <p>Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;</p> <p>Exercer outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção e à comercialização dos produtos agropecuários locais;</p> <p>Realizar diagnósticos integrados ou segmentados, estudos e projetos que identifiquem a situação real do abastecimento do Município, para fins da realização de articulações e organização de planos estratégicos para organização e desenvolvimento do setor;</p>	

Realizar estudos que possam identificar a cadeia de abastecimento do Município;

Promover estudos de mercado para os produtos agropecuários do Município;

Realizar ações que possam promover e desenvolver a integração de produtores rurais visando a melhoria de produtos, comercialização, logística e competitividade de produtos locais;

Gerenciar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM
<p>Atribuições:</p> <p>Realizar inspeções, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, de forma periódica ou permanente nos estabelecimentos que se utilizem de produtos de origem animal, sediados no município segundo atividades e cronogramas a serem definidos;</p> <p>Promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;</p> <p>Elaborar pareceres, laudos e relatórios técnicos, fazendo observações e apontando com base na legislação pertinente às exigências para implantação e funcionamento de estabelecimentos de produtos de origem animal;</p> <p>Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária de produtos de origem animal;</p> <p>Efetuar coleta, quando necessário, de produtos de origem animal para análises fiscais nos estabelecimentos sob registro no SIM, conforme manual e cronograma;</p> <p>Acompanhar a abertura e o trâmite de processos de registro e reforma de estabelecimentos, bem como realizar análise de documentação, memoriais econômicos sanitários, croquis e/ou plantas baixas dos estabelecimentos, conforme legislação vigente; emitir parecer técnico quanto à solicitação do empreendimento;</p> <p>Realizar registro de rótulo de produtos de origem animal;</p> <p>Acompanhar a abertura e o trâmite dos processos de registro de rótulos, bem como realizar análise da documentação, conforme legislação vigente;</p> <p>Emitir parecer técnico analisando a capacidade estrutural e o fluxograma de produção do estabelecimento;</p> <p>Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de produtos de origem animal;</p> <p>Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco sanitário;</p> <p>Assegurar a qualidade dos produtos de origem animal produzidos no Município;</p> <p>Elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário no âmbito municipal;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Compilar dados estatísticos e nossos gráficos (descrição das doenças, segundo as suas classes, ordens, gêneros e espécies);</p> <p>Participar das ações de combate ao abate clandestino de animais e de fabricação/ industrialização de produtos de origem animal sem inspeção médica veterinária;</p> <p>Participar e/ou elaborar de projetos de educação sanitária;</p> <p>Pesquisar indicadores de fraudes e adulterações nos produtos de origem animal;</p> <p>Exigir que as indústrias cumpram, rigorosamente, os memoriais descritivos da elaboração dos produtos, que o transporte e o uso correto dos produtos e a composição e prazo de validade sejam registrados de forma clara na embalagem permitindo claro entendimento do consumidor;</p>	

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTÁVEL
<p>Atribuições:</p> <p>Atuar de maneira integrada com as demais diretorias da Secretaria e Secretarias municipais;</p> <p>Elaborar projetos e coordenar ações que visem a melhoria das condições de vida e do bem-estar da população rural do município, especialmente, aquelas voltadas para a melhoria da produção e da produtividade da agropecuária, do empreendedorismo e da geração de trabalho e renda;</p> <p>Elaborar pesquisas e estudos para conhecimento das principais demandas de infraestrutura no meio rural, no que diz respeito às condições das estradas rurais, telefonia celular e internet, assistência à saúde, saneamento básico, transporte público e acesso do cidadão aos serviços públicos, propondo ações para mitigação dos eventuais problemas encontrados;</p> <p>Implementar, em conjunto com as demais áreas afins do município, incluindo atores da iniciativa privada e Sistema S, ações para desenvolvimento de agroindústrias familiares e comunitárias, para melhoria da qualidade dos produtos, aproveitamento de excedentes e agregação de valor à produção agropecuária;</p> <p>Contribuir para a diversificação da atividade agrícola no território municipal;</p> <p>Identificar e mapear áreas degradadas ou em processo de degradação no município, propondo ações de redução do impacto ambiental das atividades agrícolas;</p> <p>Elaborar projetos de implantação de circuitos de Turismo Rural, em todas as suas possibilidades, de maneira articulada com as Secretarias de Esportes e Lazer, Cultura e Meio Ambiente;</p> <p>Apoiar e assessorar as Associações Comunitárias de Produtores Rurais responsáveis pelos Circuitos de Turismo Rural, na definição de regras de funcionamento dos circuitos e no desenvolvimento de projetos com participação do poder público municipal;</p> <p>Elaborar e coordenar a execução de programa de capacitação dos servidores municipais responsáveis pela realização de obras e serviços no meio rural do município, visando a adequação do atendimento às reais necessidades da população rural;</p> <p>Difundir, apoiar e orientar a prática do Associativismo e Cooperativismo entre os agricultores;</p> <p>Orientar os agricultores para a utilização controlada de Defensivos Agrícolas e propor a criação de estruturas de apoio para o recolhimento de embalagens vazias de agrotóxicos e outras medidas de prevenção a intoxicações;</p> <p>Apoiar a realização de eventos com conteúdo pertinentes ao Desenvolvimento Rural do município;</p> <p>Realizar ações de valorização das mulheres no campo;</p> <p>Realizar ações de inclusão digital no campo;</p> <p>Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas deliberações;</p> <p>Desenvolver outras ações correlatas, conforme o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e segundo orientação do Secretário Municipal de Agricultura;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E ATENDIMENTO AOS PROPRIETÁRIOS RURAIS
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação das estradas vicinais secundárias, de equipamentos associados e demais serviços pertinentes ao escoamento de produção agrícola e locomoção de pedestres em serviços intitulados como da "porteira pra dentro";</p> <p>Gerenciar as atividades de atendimento e infraestrutura ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com patrulha mecanizada;</p>	

Promover as articulações com as comunidades do interior do Município, visando a prestação de serviços públicos municipais na área agrícola, com o objetivo final de ampliação da qualidade de vida dos cidadãos;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento integrado do interior do Município, abrangendo regiões urbanas dos distritos e localidades rurais;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal; Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público; Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade; Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível; Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público; Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; Supervisionar os serviços de reprodução de documentos; Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização; Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal; Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal; Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração; Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade; Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;	

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA
Atribuições: Gerenciar a execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da pecuária do Município; Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias de forma complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais; Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias; Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias; Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos; Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário; Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à pecuária; Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da pecuária do Município; Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia da pecuária; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAFEICULTURA
Atribuições: Gerenciar a execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da cafeicultura do Município; Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais; Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos; Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor cafeeiro; Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias; Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos; Orientar os produtores rurais quanto à segurança do trabalho, especialmente quanto à utilização de equipamentos de segurança e aplicação de agrotóxicos; Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à cafeicultura; Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da pecuária do Município; Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia da cafeicultura; Ser referência como elemento educativo para alunos da rede municipal de ensino e para a população, sobre assuntos de abrangência da gerência; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA DE DIVERSIFICAÇÃO AGRÍCOLA
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar a execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da agricultura do Município;</p> <p>Realizar as atividades previstas para a implementação da diversificação agrícola do Município;</p> <p>Realizar as atividades que possam promover e desenvolver a olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras culturas específicas e aplicáveis à realidade do Município;</p> <p>Gerenciar a execução das ações que sejam necessárias à introdução e ao desenvolvimento da agricultura orgânica no Município;</p> <p>Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias complementar e integrada com aquela oferecida pelos órgãos estaduais;</p> <p>Orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos;</p> <p>Promover eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias;</p> <p>Manter estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural do Município de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;</p> <p>Orientar os produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à agricultura;</p> <p>Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento da agricultura do Município;</p> <p>Funcionar como unidade de referência para produtores rurais para a difusão de tecnologia de cultivo orgânico de alimentos;</p> <p>Gerenciar a prestação de atendimento ao produtor rural com informações técnicas de produção e agendamento de atendimento com tratores agrícolas;</p> <p>Gerenciar o funcionamento de viveiros de mudas de plantas ornamentais para utilização nos parques e jardins Municipais e para a população;</p> <p>Producir mudas de essências nativas da região e de árvores frutíferas para distribuição para a população e produtores rurais;</p> <p>Producir mudas para a formação de florestas plantadas com objetivos comerciais para os produtores rurais;</p> <p>Ser referência como elemento educativo para alunos da rede municipal de ensino e para a população, sobre assuntos de abrangência da gerência;</p> <p>Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao funcionamento do Horto Municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

ANEXO III

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Atribuições: Promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social; Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil; Desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo às consequências da pobreza, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal; Promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social, na execução de programas, projetos, benefícios e serviços; Promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública, e das organizações da sociedade civil; Elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social; Implementar e coordenar as atividades e ações de Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial; Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência; Realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais; Elaborar e implantar programas, projetos e serviços específicos e de ações assistenciais de caráter emergencial; Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional e do Idoso; Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, de segurança alimentar e nutricional, dos direitos da criança e do adolescente e Conselhos Tutelares; Conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial às famílias e pessoas em situação de alto risco social; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais no Município; Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal relacionada a Segurança Alimentar e Nutricional; Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e o desenvolvimento de estratégias e planos operacionais em consonância com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Orientar as diretrizes do Programa para o COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional). Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;	

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e efetuar;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>Coordenar e monitorar a definição das condições e do modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;</p> <p>Coordenar e monitorar a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens Pessoais;</p> <p>Coordenar e monitorar a gestão, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e a regulação dos benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;</p> <p>Coordenar e monitorar a formulação de diretrizes e a participação nas definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como o acompanhamento e a avaliação da gestão do Fundo de Assistência Social;</p> <p>Coordenar e monitorar a implementação do sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;</p>	

Coordenar e monitorar a atualização do cadastro de entidades e organizações de assistência social da Rede Municipal de serviços socioassistenciais;

Coordenar e monitorar o apoio técnico e financeiro da rede socioassistencial, na implementação dos serviços e programas de proteção básica, em especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

Coordenar o estabelecimento de diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e a regulação das relações entre o setor público, entidades e organizações não-governamentais;

Coordenar a construção, implementação e monitoramento de Políticas Públicas e do Plano Municipal de Direitos Humanos, contemplando as áreas da Igualdade Racial, Juventude, Mulher e LGBTT;

Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Secretaria para avaliação e monitoramento, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;

Facilitar e promover, às famílias de baixa renda, o acesso à habitação própria e de qualidade;

Promover e viabilizar a política de Regularização Fundiária voltada para a população de baixa renda do Município, observados as legislações vigentes;

Ordenar e desenvolver programas de cunho social, com garantia ao cidadão do direito a terra e à moradia;

Promover e viabilizar a política habitacional voltada para a população de baixa renda e carente do Município, observados os critérios urbanísticos;

Definir critérios e elaborar, em consonância com as demais Secretarias Municipais, de Programas Habitacionais no Município;

Formular, coordenar e implementar ações de cidadania;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA
Atribuições: Assessorar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria, tendo como base as leis Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio município, originárias de autoridades externas ao município ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados, responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer; Encaminhar proposições e aperfeiçoamentos da legislação municipal; Assessorar o planejamento orçamentário, mediante reunião com os servidores que integram a Secretaria; Assessorar os planos, programas e projetos de trabalhos do Secretário da pasta, assim como, discutir, aprovar, complementar ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das gerências que integram a Secretaria Municipal; Assessorar a interação e integração dos setores intergovernamentais das secretarias; Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou seja, por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas; Fixar/criar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes a Secretaria de comum acordo com o secretário municipal; Assessorar a operacionalização da Política Municipal de Assistência Social na área da proteção social especial; Assessorar a prestação dos serviços de atendimento social especializado por demanda da população, procedendo às informações e os encaminhamentos que forem indicados a cada caso;	

Assessorar a prestação dos serviços da política pública de Assistência Social às famílias em situação de risco em atenção à criança, ao idoso, à pessoa com deficiência e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

Assessorar as diretorias de programas e prestação de assistências às pessoas nas situações que envolvam risco social e emergenciais coletivas, assim como para os grupos e seguimentos sociais que requeiram atenção diferenciada e específica;

Assessorar as diretorias prestação social às pessoas, às crianças, idosos, à pessoa com deficiência, famílias e comunidade do município, assim como apoio às situações emergenciais e aos grupos e seguimentos sociais diferenciados;

Assessorar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos e serviços de atendimento especializado inclusive administrativamente, orçamentária e de recursos humanos voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, bem como os dados em sistemas específicos;

Assessorar os diretores visando à execução das ações/atividades em concordância com a diretriz da política nacional da assistência social;

Assessorar na intersetorialidade de atuação dos Serviços, Programas, Projetos em funcionamentos da Gerência com outros órgãos da secretaria, demais secretarias municipais, governo estadual, federal e organizações da sociedade civil;

Assessorar o subsecretário ou secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade da gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

Despachar com o secretário e orientar as equipes de trabalho dos programas, projetos e unidades de atendimento especializado da correta e adequada forma de execução das atividades;

Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas ao cumprimento dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Prover treinamento;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA JURÍDICA DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA
Atribuições: Prestar assessoria jurídica gratuita à população de baixa renda, através de atendimento jurídico em sentido amplo, de natureza judicial e extrajudicial; Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao âmbito de atuação; Promover pesquisas factuais e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à sua atuação; Prestar orientação e assistência jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus; Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, inclusive o ajuizamento e acompanhamento de ações judiciais; Comparecer em audiências atuando em defesa do representado; Promover despacho com o juiz (a) e assessores quando necessário; Promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos; Exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas físicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;	

Promover a defesa de servidores públicos municipais em Processo Administrativo Disciplinar, quando nomeado pelo Secretário Municipal de Gestão;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO
<p>Atribuições:</p> <p>Supervisionar todas as funções de manutenção de equipamentos, planejando operações do início ao final do processo de serviços de manutenção;</p> <p>Gerenciar e integrar as atividades executadas pelas equipes de manutenção de equipamentos, visando a execução das atividades dentro dos padrões de trabalho que foram previamente aprovados;</p> <p>Cumprir as atividades com qualidade e segurança;</p> <p>Usar os recursos disponíveis sejam, financeiros, materiais, físicos e humanos, e/ou sugerir novos processos;</p> <p>Orientar equipe de manutenção em suas atividades correlatas;</p> <p>Trabalhar para sempre minimizar os custos de manutenção;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção de equipamentos da secretaria, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do levantamento de dados os itens constantes no Almoxarifado da Secretaria e Unidade Central;</p> <p>Contagem geral de cada item do almoxarifado a cada 60 dias ou quando achar necessário;</p> <p>Gerenciamento da organização de cada espaço com função de almoxarifado;</p> <p>Gerenciamento do descarte de produtos vencidos ou inservíveis;</p> <p>Inserção dos itens no sistema E&L;</p> <p>Despachar os processos de compras com os relatórios de Almoxarifado e Patrimônio e as Notas Fiscais correspondentes para o setor Financeiro;</p> <p>Atendimento das requisições dos diversos setores da Secretaria;</p> <p>Levantamento e controle rígido de todo patrimônio móvel da Secretaria;</p> <p>Monitorar e emitir balanço periódico do saldo do almoxarifado;</p> <p>Controlar o saldo de cada item do almoxarifado para que não falte e prejudique o trabalho da Secretaria;</p> <p>Tombamento de novos bens móveis;</p> <p>Verificar a possível manutenção ou reaproveitamento dos bens móveis antes de enviar para inservíveis;</p> <p>Guardar e controlar os bens móveis obsoletos da Secretaria;</p> <p>Fazer remanejamento dos bens móveis, novos ou usados, dentro da Secretaria;</p> <p>Avisar ao setor de compras os itens com estoque baixo;</p> <p>Acompanhar as ARP's vigentes e solicitar os produtos de acordo com consumo e/ou espaço;</p> <p>Definir e/ou sugerir a quantidade de compra de cada item se baseando no consumo e nos relatórios emitidos pelo sistema E&L;</p> <p>Controle de ponto eletrônico, como justificativas e faltas, da equipe do setor;</p> <p>Contato com fornecedores para prazo de entrega, trocas e garantias dos produtos;</p>	

Gerenciar o Levantamento Anual de Bens Móveis da Secretaria para prestação de contas ao TCE-ES;
 Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, PROGRAMAS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
<p>Atribuições:</p> <p>Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;</p> <p>Monitorar tramitação, na juntada de documentos e auxiliar na emissão de parecer nos processos administrativos para formalização de contratos e convênios;</p> <p>Monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;</p> <p>Manter contato direto com os fiscais e gestores dos contratos, convênios e comissões, visando o controle, monitoramento e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;</p> <p>Propor alteração nos contratos e convênios, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado e a legislação vigente;</p> <p>Monitorar o cumprimento dos prazos exigidos pela legislação pertinente às parcerias;</p> <p>Produzir, monitorar e manter atualizado o registro de recursos oriundos de contratos e convênios na Secretaria;</p> <p>Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;</p> <p>Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial do Município;</p> <p>Capacitar os gestores de convênios e contratos de repasse da Secretaria;</p> <p>Operar o sistema eletrônico de processos e documentos oficiais no âmbito da secretaria;</p> <p>Organizar e manter sob a guarda o arquivo relacionado à gerência;</p> <p>Zelar pela publicação dos contratos e convênios da Secretaria;</p> <p>Preparar ofícios, memorandos e comunicações internas que dizem respeito às suas funções;</p> <p>Em coordenação com as demais gerências da Secretaria, assessorar o secretário da pasta, quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos contratos, convênios e parcerias de que seja parte a referida secretaria;</p> <p>Propor e/ou articular parcerias públicas e privadas para realização de capacitações e treinamentos;</p> <p>Acompanhar e monitorar editais públicos para a capacitação de recursos públicos ou privados com vistas a fortalecer a rede socioassistencial;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE GESTÃO DE RECURSO FINANCEIRO ASSISTENCIAL
<p>Atribuições:</p> <p>Elaborar proposta do Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária anual, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>Manter registros contábeis, classificação de lançamentos elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à assistência social pública Municipal;</p> <p>Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;</p> <p>Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;</p>	

Controlar as informações pertinentes aos saldos financeiros das contas bancárias;

Cumprir objetos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de Assistência Social pública do Município;

Monitorar a Execução do Plano Plurianual – PPA;

Acompanhar a Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

Orientar e Monitorar a Execução do Fundo Municipal de Assistência Social;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS
<p>Atribuições:</p> <p>Monitorar e avaliar a implementação de serviços, programas e projetos;</p> <p>Coordenar e monitorar a atualização do cadastro de entidades e organizações de assistência social da Rede Municipal de serviços socioassistenciais;</p> <p>Coordena a construção, implementação e atualização do Plano Municipal de assistência social e os planos de ação dos serviços;</p> <p>Construir parâmetros para produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;</p> <p>Auxiliar no esclarecimento de dúvidas quanto a execução e posterior prestação de contas das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil - OSC's que executam serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – Suas;</p> <p>Revisar propostas ou planos de trabalho das transferências de recursos para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares recebidos via Fundo Municipal;</p> <p>Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com as OSC's;</p> <p>Alimentar, para divulgação na transparência municipal, com as informações dos convênios celebrados com as Organizações da Sociedade Civil que executam serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – Suas e com as informações de sua competência;</p> <p>Manter contato com os representantes das parcerias e das Organizações da Sociedade Civil;</p> <p>Produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência;</p> <p>Criar novos instrumentos de gestão capazes de identificar a incidência territorial da demanda;</p> <p>Assegurar a execução da Política de Assistência Social, propondo parâmetros, observando indicadores e dados;</p> <p>Buscar apoiar as atividades de planejamento, organização e execução as ações desenvolvidas pela Secretaria, através da produção e sistematização de dados do território bem como apoio técnico aos serviços, adequando-os às necessidades da população usuária da política de assistência;</p> <p>Monitorar as metas do MDS e Governo do Estado;</p> <p>Elaborar relatório anual dos serviços socioassistenciais;</p> <p>Manter e atualizar os sistemas da Rede SUAS;</p> <p>Elaborar o PPA com enfoque nas proteções, benefícios e programas;</p> <p>Criar e monitorar ações de capacitação contínua e permanente dos trabalhadores do SUAS;</p> <p>Garantir que as informações sejam transmitidas a todos os Conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;</p> <p>Registrar as reuniões do plenário e manter a documentação atualizada;</p>	

Redigir e encaminhar para homologar e publicar as Resoluções no Diário Oficial;

Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive, das Comissões Temáticas;

Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos e torná-los acessíveis aos Conselheiros e a Sociedade.

Redação de Ofícios a serem expedidos e manter as pastas de correspondências recebidas e expedidas, com os nomes dos remetentes ou destinatários e respectivas datas;

Redação e Arquivos de Atas das Sessões Plenárias;

Os registros de Entidades que atuam na área de Assistência Social, contendo a denominação específica de cada um;

Redação e Arquivo de pautas e registros de presença;

Atendimento ao público específico, presencial e por via (telefone, email e WhatsApp);

Atualização de dados do Sistema SUAS/WEB;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
<p>Atribuições:</p> <p>Apoiar a secretaria na coordenação e monitoramento da implementação de serviços de maneira a contribuir na reversão de situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;</p> <p>Coordenar e monitorar a gestão, articulando-a aos demais programas e serviços da assistência social, e a regulação dos benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;</p> <p>Coordenar e monitorar a implementação do sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>Contribuir com a secretaria na implementação dos serviços e programas de proteção básica, em especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;</p> <p>Contribuir com a secretaria na implementação dos serviços e programas de proteção especial, em destaque dos projetos na superação das violações de direitos;</p> <p>Atuar em conjunto com as demais Diretorias na propositura do melhor a desenvolver na área da Assistência Social;</p> <p>Articular a captação de alimentos e de Produção e distribuição de alimentos a operacionalização e compras dos alimentos da Agricultura familiar, executando e monitorando o cumprimento das atividades de planejamento, compra, emissão de notas e pagamentos dos seus destinatários;</p> <p>Articular com outras secretarias a organização dos produtores e produção, zelando pelo fortalecimento da aquisição e distribuição dos produtos da agricultura familiar em parceria com outras secretarias afins e gerenciando o funcionamento da gestão e compras de alimentos da agricultura familiar da SEMDES;</p> <p>Emitir parecer e relatórios a Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e ao COMSEAN (Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional) sempre que necessário;</p> <p>Gerenciar o arquivo de todos os programas de compras executados para possíveis auditorias e fiscalizações dos órgãos municipais, estaduais e federais;</p> <p>Elaborar, implantar e monitorar a política municipal ao migrante e população em situação de rua;</p> <p>Incluir pessoas em situação de rua no cadastro único do Governo Federal para subsidiar elaboração e implementação de políticas públicas;</p> <p>Sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social acerca da população em situação de rua;</p> <p>Promover oportunidades de trabalho ou inclusão produtiva em articulação com as políticas públicas de geração de rendas para pessoas em vulnerabilidade social;</p>	

Favorecer a (re) integração das pessoas em situação de rua às suas famílias e comunidade, manter organizados relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;

Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

Monitorar programas e projetos de serviços de proteção social especial pactuados com governos estadual, federal e instituições de acordo com a diretriz da política nacional da assistência social, bem como, a manter dados em programas específicos;

Formular a Política Municipal de Atendimento ao adolescente em conflito com a lei, em consonância com a legislação pertinente e orientada pelos princípios ao respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, a equidade e justiça social;

Definir as diretrizes políticas e técnicas de atendimento, supervisão e acompanhamento das ações de medidas socioeducativa em regime aberto, assim como promover a defesa dos direitos dos adolescentes em conflito com a Lei Federal nº 8069, de 13 de Julho de 1990;

Articular e estabelecer parcerias com a organização da sociedade civil, com vistas a criar uma rede de atenção ao adolescente egresso do sistema de medidas socioeducativas;

Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes ao atendimento ao adolescente em conflito com a Lei no município;

Manter estreita articulação com as instituições do sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente para promover ações conjuntas em área de interesse comum;

Realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área da atenção ao adolescente em conflito com a lei;

Articular ações das Políticas Sociais Intergovernamentais com vistas à garantia de direitos nas três esferas;

Viabilizar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e serviços públicos;

Desenvolver uma Política preventiva dentro dos parâmetros da Proteção Social Básica, evitando a posterior demanda para a Proteção Especial de média e alta complexidade, fortalecendo os vínculos comunitários, evitando a estigmatização do indivíduo;

Construir indicadores sócio territoriais para a implantação da política Social Preventiva no município;

Monitorar, avaliar e atualizar o Plano Municipal do Serviço de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade;

Elaborar e executar programas e projetos habitacionais de interesse social e regularização fundiária com os investimentos em saneamento, infraestrutura e equipamentos urbanos relacionados à habitação, visando o atendimento dos princípios norteadores que garantam a moradia digna;

Viabilizar e promover ações de regularização fundiária com vistas à segurança jurídica da população residente em conjuntos habitacionais construídos pelo Município de maneira que os beneficiários obtenham titulação suficiente à aceitação pelos agentes financeiros no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação e regulamentar o direito à posse com vistas ao acesso da propriedade;

Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

Elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e urbanas do município;

Identificar e elaborar, através da análise de dados estatísticos, diagnósticos da situação habitacional existente;

Elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes, observados os critérios urbanísticos;

Definir critérios norteadores para programas e projetos de habitação, em conjunto com a secretaria responsável;

Definir os mecanismos de acompanhamento, captação e controle dos recursos disponíveis entre os agentes públicos e privados para custeio dos projetos e programas habitacionais contemplados nas Políticas de Habitação de Interesse Social;

Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das demais secretarias, órgãos e entidades que desempenham ações na área de habitação de interesse social ou afins, com vistas a concepção de políticas integradas e unificadas que vislumbrem o fomento e execução de projetos com vistas ao combate do déficit habitacional da população de menor renda;

Coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios de enquadramento aos programas habitacionais;

Efetuar, implantar e assegurar a legalidade, democratização e publicidade do cadastramento de famílias e aplicabilidade das regras e critérios inerentes aos programas habitacionais;

Selecionar, com embasamento das análises de informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos;

Zelar pela aplicação e atualização dos programas e alocações de recursos oriundos do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social;

Resguardar, quando da elaboração e implantação de programas habitacionais as condições necessárias para as famílias um conjunto de atividades de caráter informativo, educativo e de promoção social, visando o desenvolvimento comunitário e à sustentabilidade;

Participar da realização de levantamentos que vislumbrem à solução de problemas sociais utilizando programas habitacionais existentes no município;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;

Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

Identificar o crescimento ou redução de necessidades da população quanto à habitação através de ações de acompanhamento social;

Elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - PLHIS, para ordenamento da política habitacional do município, em conjunto com Gerência de Regularização Fundiária e a Secretaria responsável;

Promover programas de habitação popular em consonância com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais, em conjunto com a Gerência de Regularização Fundiária;

Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

Gerenciar relatórios técnicos quando solicitados referente a sua área de atuação;

Gerenciar atividades afins, no âmbito de sua competência;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
Atribuições: Coordenar e zelar pelo bom funcionamento dos CRAS;	

Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a gestão do território das unidades com produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;

Identificar e viabilizar intervenções junto às famílias referenciadas e acompanhadas, prioritariamente famílias beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos CRAS, assim como a implementação dos programas, serviços, projetos da Proteção Social Básica operacionalizado nessa unidade;

Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;

Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência dos CRAS;

Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir com a equipe os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivências;

Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Propor e coordenar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Propor e articular ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas municipais visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

Analisar e encaminhar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SAS com vistas a propor intervenção e (re) planejamento de atividades;

Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da Proteção Social Básica às famílias, indivíduos e grupos em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto;

Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

Realizar iniciativas e ações que propiciem a orientação e o entendimento da população quanto à importância da família, sua proteção, em especial ações voltadas ao idoso, crianças e adolescentes, e pessoa com deficiência;

Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos programas, serviços e projetos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS
Atribuições: Coordenar e executar programas e ações de orientação e apoio especializado a famílias e indivíduos com direitos violados; Garantir ações sistemáticas com objetivo de empoderamento familiar na proteção e socialização de seus membros;	

Viabilizar articulação e parcerias dos serviços especializados dos programas e projetos da assistência social com a rede proteção;

Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da proteção social especial às famílias e indivíduos com direitos violados, com avaliação de resultado e impacto.

Manter organizado relatórios estatísticos, cadastros, registros e dados das ações;

Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária.

Realizar iniciativas e ações que propiciem a conscientização e o entendimento da população quanto à importância da família no que concerne à violência, atenção ao idoso, crianças e adolescentes;

Monitorar programas e projetos de serviços de proteção social especial conveniados com governos estadual, federal e instituições, de acordo com a diretriz da política nacional da assistência social, bem como a manter dados em programas específicos;

Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

Prestação de serviços especializados da Assistência Social às famílias em situação de risco e com direitos violados, em atenção à criança vítima de violências, ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto ou prestação de serviços à comunidade, ao idoso e à mulher vítima de violência e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos respectivos Programas e Projetos;

Elaborar com apoio dos Coordenadores da Gerência, o Plano Municipal de atendimento dos Programas e Projetos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO DA TERCEIRA IDADE
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e zelar pelo bom funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo da Terceira Idade;</p> <p>Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a gestão do território das unidades com produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre a pessoa idosa;</p> <p>Identificar e viabilizar intervenções junto às famílias referenciadas, prioritariamente as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada;</p> <p>Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;</p> <p>Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do SCFVTI</p> <p>Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos idosos, inseridos nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>Definir com a equipe os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com os idosos e os serviços socioeducativos dos grupos de convivências;</p> <p>Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos idosos;</p> <p>Propor e articular ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas municipais visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;</p> <p>Analizar e encaminhar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para ao SUBSAS com vistas a propor intervenção e (re) planejamento de atividades;</p> <p>Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;</p>	

Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;

Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da Proteção Social Básica aos idosos em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto

Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;

Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;

Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos programas, serviços e projetos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO ATÉ 17 ANOS
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e zelar pelo bom funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo até 17anos;</p> <p>Monitorar, implementar, organizar e viabilizar a gestão do território das unidades com produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre crianças a adolescentes;</p> <p>Identificar e viabilizar intervenções junto às famílias referenciadas, prioritariamente as beneficiárias do Programa Bolsa Família;</p> <p>Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações executadas;</p> <p>Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do SCFV17ANOS;</p> <p>Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das crianças e adolescentes, inseridos nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>Definir com a equipe os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as crianças e adolescentes e os serviços socioeducativos dos grupos de convivências;</p> <p>Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças e adolescentes;</p> <p>Propor e articular ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas municipais visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;</p> <p>Analizar e encaminhar os relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para ao SUBSAS com vistas a propor intervenção e (re) planejamento de atividades;</p> <p>Propor e articular ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;</p> <p>Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;</p> <p>Planejar, acompanhar e monitorar a prestação de serviço da Proteção Social Básica as crianças e adolescentes em situação de risco social e pessoal, com avaliação de resultado e impacto</p> <p>Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária;</p> <p>Realizar atividades necessárias ao cumprimento das atribuições e obrigações, compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município;</p> <p>Contribuir e favorecer a organização e funcionalidade de Conselhos e Comissões dos programas, serviços e projetos;</p>	

Formular a política Municipal de Acolhimento em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e ao Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e orientada pelos princípios ao respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, a equidade e justiça social;

Fortalecer o paradigma da proteção integral e da preservação dos vínculos familiares e comunitários;

Orientar a rede de atendimento de alta complexidade do município na prestação de serviços;

Realizar avaliação e monitoramento dos serviços visando à qualidade dos atendimentos aos usuários;

Promover capacitação continuada para os coordenadores, à equipe técnica e aos demais servidores dos serviços de acolhimento;

Manter diálogo permanente com as demais esferas de governo para manter o município atualizado com as inovações e alterações na política pública de assistência social;

Acompanhar a execução técnica de convênios firmados com a rede socioassistencial de alta complexidade;

Articular e fortalecer a rede de serviço socioassistencial e o Sistema de garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

Atender o Poder Judiciário nas demandas inerentes ao cargo, mantendo informada a Secretaria de todo procedimento e requisições;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE BOLSA FAMÍLIA
<p>Atribuições:</p> <p>Acompanhar e monitorar ações pertinentes ao Programa Bolsa Família;</p> <p>Manter atualizado a base do Cadastro Único dos Programas Sociais;</p> <p>Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;</p> <p>Coletar, agrupar dados, analisar e construir indicadores;</p> <p>Elaborar relatório com informações das atividades;</p> <p>Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e de outros Programas, seus critérios de elegibilidade, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;</p> <p>Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;</p> <p>Realizar o credenciamento dos servidores e dos integrantes da instância de controle social municipal nos sistemas pertinentes ao Cadastro Único/PBF, bem como promover capacitações; atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização;</p> <p>Divulgar as informações relativas aos benefícios do PBF e programas relacionados ao Cadastro Único/PBF aos órgãos públicos e à sociedade civil organizada;</p> <p>Manter a Senarc informada sobre os casos de ineficiência ou irregularidades identificadas na operação do serviço, bem como a interlocução de sua rede credenciada aos benefícios (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.), dentre outras;</p> <p>Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades (advertência e bloqueio);</p> <p>Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família com representantes das demais políticas;</p> <p>Coordenar a implantação de Programas Complementares com o público do Programa Bolsa Família em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;</p> <p>Acompanhar junto Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família prestado informações necessárias e apresentando ações específicas para sua avaliação;</p>	

<p>Encaminhar Relatórios dos serviços executados e/ou solicitados para a Gerência da Proteção Social Básica que encaminhará a SAS;</p> <p>Contribuir com a gerência a qual é subordinada hierarquicamente no planejamento anual das atividades dos programas, serviços e projetos, exclusivamente na formulação da proposta orçamentária.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa Criança Feliz;</p> <p>Fazer cumprir as metas previamente estabelecidas para o Programa Criança Feliz;</p> <p>Organizar atividades para o desenvolvimento do Programa Criança Feliz;</p> <p>Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;</p> <p>Apoiar gestantes e famílias na preparação para o nascimento;</p> <p>Orientar as famílias para fortalecer os vínculos e as competências para o cuidado das crianças;</p> <p>Orientar e apoiar as gestantes e famílias desde a preparação para o nascimento da criança, colaborando no exercício da parentalidade, fortalecendo o papel das famílias em relação ao cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade, favorecendo o fortalecimento de vínculos afetivos e comunitários;</p> <p>Promover a articulação intersetorial para a atenção às necessidades integrais da criança e fortalecimento das redes de proteção e cuidado nos territórios;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
<p>Atribuições:</p> <p>Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;</p> <p>Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;</p> <p>Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;</p> <p>Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;</p> <p>Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;</p> <p>Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;</p>	

Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS CONTINUADOS E EVENTUAIS
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e implementar o Plano de Inserção das Famílias e Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC;</p> <p>Desenvolver ações do Programa BPC na Escola e Programa BPC Trabalho, articulando com outras políticas considerando as diretrizes do Programa;</p> <p>Coordenar ações a fim de garantir as provisões dos Benefícios Eventuais, apoiando em situações emergenciais e de calamidade pública avaliando e definindo os critérios de inserção e avaliação de necessidades de criação de novos benefícios;</p> <p>Coordenar os Programas de Transferência de Renda em âmbito municipal;</p> <p>Desenvolver ações pertinentes a divulgação e implementação dos Programas de Transferência de Renda;</p> <p>Coordenar ações a fim de garantir as provisões dos socioassistenciais, definindo os critérios de inserção e avaliação de necessidades de criação de novos programas;</p> <p>Coordenar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias com objetivo de inclusão e inserção em outros programas sociais existentes no município;</p> <p>Coordenar ações de pesquisa e levantamentos de dados sobre as famílias beneficiárias com objetivo de planejamentos de ações específicas;</p> <p>Contribuir com o órgão gestor na implementação de fluxos pertinentes aos benefícios;</p> <p>Realizar e promover reuniões periódicas com os profissionais, para discussão de casos, avaliação das atividades, planejamento das ações executadas e ademais;</p> <p>Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas;</p> <p>Encaminhar relatórios dos serviços executados e/ou solicitados pela Gerência Adjunta de Proteção Social Básica, Benefícios e Transferência de Rendas, que a encaminhará a SUBSAS ou a quem for necessário;</p>	

Gerenciar a operacionalização da Política Municipal de Assistência Social na área da proteção social básica, benefícios e transferência de rendas;

Implantar, orientar, monitorar e coordenar as ações executadas nos Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;

Acompanhar, monitorar e supervisionar os CRAS e a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;

Assessorar tecnicamente e organizar a supervisão da Rede de serviços socioassistenciais na proteção social básica;

Apontar e socializar as diretrizes básicas para execução da política de assistência social;

Propor medidas de aprimoramento das atividades da gerência;

Coletar, agrupar dados, analisar para subsidiar o planejamento de ações programas, projetos, serviços e benefícios;

Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando-os para a subsecretaria;

Promover a intersetorialidade de atuação dos Gestores e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;

Coordenar a realização do planejamento anual das atividades dos programas, projetos e unidades de atendimento, inclusive administrativamente, orçamentária e de recursos humanos voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos;

Contribuir à solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, bem como os dados em sistemas específicos;

Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas aos cumprimentos dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos Benefícios Assistenciais, sendo: Benefícios Eventuais e o Benefício de Prestação Continuada;

Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos programas de transferência de renda;

Acompanhar, orientar, monitorar e supervisionar a execução dos serviços executados no Centro de Convivência para Idosos;

Encaminhar Relatórios dos serviços executados;

Promover a intersetorialidade de atuação dos Programas/projetos em funcionamentos na Diretoria com outros órgãos da secretaria, demais secretarias municipais, governo estadual, federal e organizações da sociedade civil;

Assessorar o subsecretário ou secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade da gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

Despachar com o secretário ao qual esteja vinculado hierarquicamente e orientar as equipes de trabalho dos programas, serviços, projetos e equipamentos públicos da assistência social da correta e adequada forma de execução das atividades;

Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho aprovados pela subsecretaria em parceria com as instâncias de controle social com vistas aos cumprimentos dos objetivos propostos em consonância com a política nacional da assistência social;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CADASTRO ÚNICO
Atribuições: Gerenciar a operacionalização da Central de Benefícios na perspectiva da garantia dos direitos, com vigilância permanente ao acesso dos serviços, benefícios e de transferência de renda;	

Assessorar tecnicamente a equipe e garantir a gestão dos Serviços;

Mobilizar para o cadastramento dos beneficiários e beneficiárias e famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único);

Identificar e conhecer as demandas dos beneficiários e beneficiárias e famílias e potencializar a participação dessas famílias em outros programas, serviços e benefícios socioassistenciais;

Articular com os serviços socioassistenciais e de outras políticas setoriais, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e de risco social;

Propor medidas de aprimoramento das atividades da Diretoria;

Elaborar relatórios de planejamento de trabalho mensais, de execução de ações com sua avaliação e de monitoramento das mesmas, encaminhando-os para a Secretaria;

Assessorar o Subsecretário ou Secretário nos processos de formação de opinião, solução de problemas ou tomadas de decisão em assuntos relativos ao campo de atividade de sua Diretoria;

Despachar com Subsecretário e orientar as equipes de trabalho;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO IV

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
<p>Atribuições:</p> <p>Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;</p> <p>Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;</p> <p>Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;</p> <p>Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;</p> <p>Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;</p> <p>Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;</p> <p>Analizar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;</p> <p>Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;</p> <p>Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>Orientar e supervisionar todas as atividades de Auditoria, Controle, Transparência e Ouvidoria;</p> <p>Prover de informações gerenciais de Auditoria, Controle, Transparência e Ouvidoria do Município e os demais órgãos estratégicos da Administração Municipal;</p> <p>Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de Auditoria, Controle, Integridade, Transparência e Ouvidoria previstas na legislação vigente;</p> <p>Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de Integridade e Transparência previstas na legislação vigente;</p> <p>Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p> <p>Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;</p> <p>Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;</p> <p>Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p>	

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

Órgão/Unidade Administrativa	OUVIDORIA MUNICIPAL
<p>Atribuições:</p> <p>Receber, examinar, registrar e encaminhar elogios, sugestões, reclamações, solicitações, pedidos de informação, denúncias e recursos referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal com a finalidade fomentar o controle social e a participação popular;</p> <p>Requisitar documentos e informações de autoridades, órgãos e entidades do Poder Executivo, com a finalidade de apurar a procedência das reclamações, denúncias e recursos, bem como recomendar providências a serem tomadas pelos órgãos competentes;</p> <p>Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;</p> <p>Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;</p> <p>Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;</p> <p>Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;</p> <p>Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.</p> <p>Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;</p> <p>Promover, articular e apoiar outras ações para a difusão e divulgação de práticas de cidadania.</p> <p>Sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios de gestão; com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.</p> <p>Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MONITORAMENTO DE TRANSPARÊNCIA
<p>Atribuições:</p> <p>Promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal;</p> <p>Acompanhar a implementação das políticas, procedimentos e instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência do Município, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;</p> <p>Acompanhar a exatidão e a atualização frequente dos dados extraídos e inseridos no portal de Transparência do Município, tomando providências para sua atualização constante;</p> <p>Inserir, publicar e manter atualizada as informações necessárias e exigidas pela legislação no que diz respeito a transparência pública, no âmbito de todas as secretarias municipais;</p> <p>Divulgar informações de interesse coletivo ou geral;</p> <p>Monitorar a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados e informações contidas nas plataformas de Transparência da Prefeitura de Iúna, tomando providências para sua atualização constante;</p> <p>Monitorar a conformidade dos sistemas, plataformas e fluxos de alimentação de dados relacionadas à Integridade e Transparência;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

ANEXO V

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Educação Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atribuições: Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União; Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino; Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar; Coordenar, controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino; Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades escolares; Promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar; Realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino; Realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço; Administrar os serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação; Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria; Integrar com as atividades culturais e esportivas do município; Organizar estudos e pesquisas avaliando os recursos financeiros para melhor investimentos no sistema educacional, assegurando plena utilização e eficácia na operacionalidade; Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação; Promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes; Administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal; Manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso na idade própria; Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos conselhos escolares; Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração Municipal; Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação, bem como a Câmara do FUNDEB; Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;	

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e efetuar;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atribuições:	
	Acompanhar a execução dos planos plurianual e anual de educação, assim como dos projetos específicos, avaliando-os em obediência à legislação e às normas técnicas pertinentes;
	Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular –BNCC e do Currículo do Ensino Fundamental e da Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;
	Operacionalizar os planos plurianual e anual de educação, devendo planejar, organizar, coordenar, acompanhar, produzir relatórios, controlar e praticar demais atos que sejam necessários à sua execução, no âmbito dos órgãos da Unidade Central e das unidades de ensino, integrantes da Rede Municipal;
	Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico-pedagógicas a serem desenvolvidas nas unidades de ensino, estimulando a realização de projetos que conduzam à eficiência e à melhoria da produtividade escolar e da qualidade de ensino, observando a legislação vigente e demais fatores estratégicos condicionantes de sua implementação;
	Desenvolver e promover projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sociocultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;
	Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à Educação Especial e do Direito à Diversidade na Rede Municipal;

Implementar o planejamento estratégico junto às demais subsecretarias e gerências, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

Realizar estudos, análises e propostas para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos de apoio educacional, assim como demais recursos didáticos a serem adquiridos e aplicados no âmbito da educação municipal;

Acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;

Realizar atividades relativas à estruturação anual das unidades de ensino, no âmbito interno à Secretaria e demais órgãos de outras esferas de governo, para os fins de organização do calendário escolar, chamada pública de matrícula escolar, organização curricular, mapa de carga horária, definição de turnos e horários de funcionamento, dentre outros aspectos correlatos;

Realizar atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

Realizar o dimensionamento da educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, incluindo-se, nesse processo, o quantitativo de pessoal docente por área de atuação, as salas de aula necessárias e sua respectiva localização, assim como das necessidades de ampliação e reformas da rede física;

Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenações pertencentes à Subsecretaria da Educação Básica, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

Controlar a garantia contratual de equipamentos e serviços;

Planejar, organizar, monitorar e avaliar os Projetos, Programas e demais iniciativas educacionais internas e externas com foco na melhoria contínua dos processos pedagógicos voltados para a aprendizagem e formação dos alunos;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços referentes à alimentação escolar junto a Gerência de Alimentação Escolar e unidades de ensino;

Coordenar e controlar o provimento dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressuprimento de estoques;

Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da Secretaria;

Disponibilizar informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;

Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

Acompanhar atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

Atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

Acompanhar a elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;

Acompanhar os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;

Prestar assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas;

Acompanhar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;

Organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;

Monitorar os procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos de apoio técnico-pedagógico ao ensino nas unidades integrantes da Rede Municipal e Unidade Central, assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das unidades e dos programas educacionais do Município;

Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;

Acompanhar o transporte escolar na Rede Municipal de Ensino, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões demais requisitos aprovados para a sua administração, para que não ocorra descontinuidade na prestação destes serviços;

Acompanhar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria Da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;

Acompanhar e prestar orientações referentes à aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

Primar pela guarda de documentos da Coordenadoria Especial Administrativa e Financeira no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenações pertencentes a Coordenadoria Especial Administrativa e Financeira, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Coordenar os procedimentos necessários aos levantamentos, verificações e vistorias aos inventários de bens móveis;

Planejar e coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens móveis: registro, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;

Coordenar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas demais definições aprovadas;

Promover a captação de recursos para a Educação Municipal junto às esferas federal, estadual, municipal e outros organismos, identificando as condições, obtendo informações, organizando e tomado as providências complementares cabíveis;

Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária;

Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda;

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA
Atribuições: Elaborar planos, programas e projetos, visando à captação de recursos e implementação de Políticas Educacionais, através de parcerias com órgãos competentes; Assessorar a secretaria e diretorias na elaboração de relatórios de execução física de convênios e demais termos de parceria;	

Elaborar projetos, estratégias e atividades que resultem na melhoria da qualidade do atendimento da educação no município;

Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas em parceria com as demais diretorias e gerências da secretaria, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

Identificar ofertas e demandas educacionais;

Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

Realizar estudos e análise de planos, programas e projetos propostos por entes federados ou demais organismos, visando aferir a viabilidade e a aplicabilidade para o desenvolvimento educacional do município;

Acompanhar e apoiar a realização do Censo Educacional;

Realizar levantamentos estatísticos, promovendo sua constante atualização e divulgação, conforme normas administrativas pertinentes;

Realizar levantamento de dados estatísticos e informações;

Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, emitindo relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;

Elaborar indicadores educacionais, observando-se normas técnicas e legislação vigente;

Reunir, analisar e disseminar dados estatísticos da Educação Básica do município;

Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso;

Manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive Unidades de Ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;

Viabilizar estudo, pesquisa e acompanhamento referente aos imóveis onde funcionam as unidades de ensino da Rede Municipal, com objetivo de tramitação de documentos necessários ao registro de Escritura Pública;

Viabilizar, acompanhar a formalização de parcerias através de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos que venham contribuir para implementação das políticas públicas do município;

Viabilizar, acompanhar e avaliar junto ao Conselho Comunitário Escolar, as solicitações de empréstimos dos espaços escolares;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas.

Assessorar os Conselhos Comunitários Escolares (CCE) das Unidades de Ensino da Rede Municipal habilitando-os para desenvolvimento de suas atividades e recebimento de recursos financeiros juntos as esferas municipal e federal;

Assessorar os Conselhos Municipais ligados a Educação: Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do Fundeb, visando funcionamento dentro da legalidade, viabilizando as documentações necessárias ao pleno funcionamento e recebimento de recursos financeiros junto ao governo federal, quando for o caso;

Prestar apoio técnico e administrativo ao Fórum Municipal Permanente de Educação, no que tange a todas as suas atribuições, com a finalidade de acompanhar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Educação;

Manter atualizado dados e informações pertinentes aos representantes dos Conselhos Comunitários Escolares (CCE) das Unidades de Ensino da Rede Municipal e Conselhos Municipais ligados à Educação, considerando a atualização da legislação específica;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE UNIDADE DE ENSINO COMUM E INTEGRAL
<p>Atribuições:</p> <p>Assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar, estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;</p> <p>Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais da escola;</p> <p>Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;</p> <p>Empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;</p> <p>Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;</p> <p>Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;</p> <p>Informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</p> <p>Exercer, em integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;</p> <p>Viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do Censo Escolar;</p> <p>Discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;</p> <p>Manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;</p> <p>Zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas definidas no Regimento Escolar ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	COORDENAÇÃO ESCOLAR
<p>Atribuições:</p> <p>Separar material de uso dos educadores;</p> <p>Planejar as atividades diárias, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção;</p> <p>Dar início e término as atividades de trabalho, verificando antes do início das mesmas, as condições de higiene e segurança;</p> <p>Fazer cumprir os horários e atividades do turno, controlando a frequência e a pontualidade do pessoal docente e discente;</p> <p>Acompanhar os servidores da Unidade de Ensino quanto a frequência e cumprimento de horários;</p> <p>Proceder ao registro de faltas dos (as) professores (as), controlando a reposição de aulas e a ocupação do horário por outro (a) professor (a) ou atividade alternativa para os (as) alunos (as) com horário vago;</p> <p>Registrar em livro próprio, as ocorrências verificadas no turno de trabalho;</p> <p>Participar na elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extra classe;</p> <p>Realizar trabalho integrado com a Direção e o serviço de apoio pedagógico para decisões quanto a problemas disciplinares discentes;</p> <p>Manter a Direção informada quanto às ocorrências consideradas graves;</p> <p>Atender pessoas que procuram Unidade de Ensino, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, no âmbito de sua competência;</p>	

Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões promovidas pela Unidade de Ensino quando convocado;

Tratar o aluno (a) com respeito e humildade;

Incentivar o bom relacionamento entre professores (as), alunos (as), pais, mães e demais servidores (as) da Unidade de Ensino;

Participar da coordenação das comemorações cívicas da Unidade de Ensino, como também das atividades culturais e sociais;

Acompanhar o recreio, zelando pela segurança dos (as) alunos (as);

Acompanhar a merenda escolar bem como a realização de cardápios semanais;

Manter a disciplina e a ordem fora da sala de aula;

Atender os (as) alunos (as) com problemas disciplinares e de saúde, ocorridos durante as atividades escolares, encaminhando-os (as) ao setor específico para as devidas providências;

Registrar ocorrências de indisciplinas de alunos e convocar as famílias para encontrar soluções;

Manter contatos com Instituições, por solicitação dos (as) professores (as), visando complementar o trabalho de sala de aula;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento da Unidade de Ensino;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO
<p>Atribuições:</p> <p>Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;</p> <p>Zelar e fazer zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;</p> <p>Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;</p> <p>Proceder levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;</p> <p>Controlar a garantia contratual de equipamentos e serviços;</p> <p>Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;</p> <p>Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;</p> <p>Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;</p> <p>Acompanhar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;</p> <p>Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;</p> <p>Coordenar o transporte de materiais e pessoal, assegurando que as operações logísticas sejam realizadas de forma eficiente e econômica;</p> <p>Desenvolver estratégias para garantir a eficiência na distribuição de bens e serviços, alinhados com as políticas e necessidades da SEME;</p> <p>Assegurar que todas as atividades logísticas estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas do setor público;</p>	

Organizar e gerenciar o transporte de mercadorias;

Planejar, coordenar e controlar o fluxo de materiais e recursos;

Trabalhar em colaboração com os setores da SEME, visando garantir uma integração eficiente dos processos logísticos;

Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da SEME, em conformidade com as normas, padrões e a legislação em vigor;

Planejar a abertura dos processos licitatórios conforme a demanda, urgência e necessidade dos setores envolvidos, sanar todas as intercorrências advindas dos processos licitatórios durante as suas fases no que couber conforme a legislação aplicada à matéria;

Acompanhar os serviços relacionados aos processos de licitação no Município, cumprindo e fazendo cumprir as legislações pertinentes ao assunto;

Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME e de todas as Unidades Escolares, procedendo vistorias e levantamentos necessários;

Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Gestão do Município;

Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens móveis da Secretaria;

Realizar inventário anual ou, sempre que necessário, dos bens móveis, equipamentos, máquinas, instrumentos e utensílios;

Proceder à identificação patrimonial, junto ao setor responsável do órgão da administração geral do Município e posterior processo de entrega nas unidades escolares;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir ao Secretário Municipal de Educação no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Acompanhamento e suporte na implementação de programas e ações educacionais financiados pelo FNDE;</p> <p>Acompanhar e prestar orientação técnica aos gestores das Unidades de Ensino sobre os procedimentos para participação nos programas e utilização dos sistemas disponibilizados pelo FNDE;</p> <p>Prestar suporte técnico para o correto preenchimento e envio das informações exigidas pelos sistemas do FNDE.</p> <p>Auxiliar na resolução de dúvidas e problemas relacionados à utilização dos sistemas educacionais FNDE;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as normativas, instruções e prazos estabelecidos pelo FNDE, garantindo o cumprimento das exigências legais;</p> <p>Implementar práticas eficientes para a captação de recursos financeiros, através de parcerias e outros instrumentos legais;</p> <p>Desenvolver e documentar procedimentos operacionais para garantir a padronização e eficiência dos processos;</p> <p>Desenvolver estratégias administrativas que promovam a eficiência operacional e o controle dos processos internos;</p> <p>Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;</p> <p>Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Coordenar e acompanhar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais para aplicação no município, considerando o contexto, a tecnologia educacional, os recursos humanos, financeiros e materiais, assim como demais variáveis intervenientes na sua implementação;

Coordenar a elaboração de planos educacionais previstos para área compreendendo o Plano Plurianual e Plano Anual de Educação do Município, em conjunto com as demais diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

Organizar e administrar a manutenção do sistema de informações da educação municipal, coletando e coligindo dados, produzindo e interpretando relatórios gerenciais, realizando pesquisas com objetivos específicos, mantendo bases de dados com as respectivas séries históricas, elaborando projeções, assim como disponibilizando as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria, de modo a obter uma visão de diagnóstico permanente da situação educacional do Município;

Administrar a coordenação da realização do Censo Educacional e elaboração de indicadores educacionais e sua divulgação;

Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de cooperação;

Realizar atividades relativas à criação, regularização e funcionamento das unidades de ensino, bem como de cursos específicos, fornecendo orientações técnico-pedagógicas, legais e administrativas que forem necessárias;

Manter arquivos referentes à legislação e documentação educacional e primar pela guarda de documentos de Apoio ao Ensino no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

Prestar assessoria na implantação de órgãos colegiados, de qualquer nível, inclusive, junto às unidades de ensino, que sejam necessários ao pleno funcionamento da gestão democrática da educação;

Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenações pertencentes à Subsecretaria de Apoio ao Ensino, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

Coordenar as atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aquelas necessárias ao provimento de materiais, equipamentos e entre outros para as unidades de ensino integrantes da Rede Municipal;

Acompanhar o gerenciamento dos serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;

Coordenar o gerenciamento dos serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar;

Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;

Acompanhar as ações de tecnologia junto a coordenação de tecnologia e informação;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas;

Supervisionar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às suas diretorias;

Encaminhar ao gabinete da SEME para publicação no site oficial do município as atualizações dos dados estatísticos do censo referente a educação no município;

Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;

Avaliar o desempenho dos Gestores das Unidades de Ensino;

Orientar e fazer cumprir o calendário escolar, garantindo ao aluno um tempo escolar com qualidade;

Deliberar sobre a saída de alunos das unidades de ensino para quaisquer eventos extraescolar;

Realizar visitas periódicas nas unidades de ensino de apoio à gestão escolar;

Atender as unidades de ensino para orientações e resoluções de problemas e ou demandas diversas;

Analisar os memorandos recebidos das unidades de ensino, com os devidos encaminhamentos e orientações;

Participar de reuniões e eventos promovidos pela Secretaria de Educação, pelas escolas e por secretarias afins;

Organizar e executar a formação de gestores e coordenadores de turno;

Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenação da Ouvidoria, Coordenação de Arte, Cultura e Diversidade e coordenação de Avaliação Educacional;

Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções para estatais, mantidas com recursos públicos, através das ações da ouvidoria;

Acompanhar, orientar, formar e monitorar a atuação dos coordenadores de turno da Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;

Orientar e fazer cumprir o regimento escolar, o calendário escolar junto ao gestor o calendário pedagógico, as normativas pedagógicas para o professor e para o pedagogo da rede de ensino;

Analizar, pedagogicamente, ações e projetos que envolvam a saída dos alunos das unidades de ensino para quaisquer eventos extras classe;

Verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas em relação às legislações vigentes;

Orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino privados, na aplicação das normas de sistema de ensino;

Promover medidas para correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;

Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da SEME, em conformidade com as normas, padrões e a legislação em vigor;

Planejar a abertura dos processos licitatórios conforme a demanda, urgência e necessidade dos setores envolvidos, sanar todas as intercorrências advindas dos processos licitatórios durante as suas fases no que couber conforme a legislação aplicada à matéria;

Acompanhar os serviços relacionados aos processos de licitação no Município, cumprindo e fazendo cumprir as legislações pertinentes ao assunto;

Organizar os processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objetos de processos administrativos;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Coordenar e assessorar o processo de solicitação de vistorias das unidades de ensino da Rede Municipal, visando a expedição de alvarás junto aos órgãos competentes em atendimento às normas de segurança, conforme legislações vigentes.

Receber os bens móveis adquiridos pela Secretaria de Educação, providenciando local especificamente determinado e realizando a respectiva conferência;

Realizar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas na legislação aplicável;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas conforme as demandas;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;	

Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões, e demais normas aprovadas, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;

Instruir processos de contratação de serviços e ou compra de equipamentos

Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios;

Subsidiar com dados, documentos e pareceres que fundamentam tecnicamente os procedimentos de contratação;

Realizar, regularmente, medição das rotas contratadas para o Transporte Escolar, considerando a quilometragem estabelecida em contrato e o respectivo valor;

Manter atualizada as rotas do Transporte Escolar, considerando a legislação que regulamenta o serviço;

Verificar, regularmente, os atestados de transporte emitidos pelos gestores das unidades escolares, aos alunos que usam o serviço contratado;

Acompanhar e coordenar as rotas que exijam transporte especial para alunos com dificuldade de locomoção, considerando os procedimentos técnicos e de legislações apontadas para essa finalidade;

Gerar relatório mensal de registro de situações que apresentam grau de dificuldade na prestação do serviço de transporte escolar;

Realizar, acompanhamento "in loco", dos serviços prestados, mantendo os gestores das unidades escolares com informação qualificada sobre a qualidade do serviço de transporte escolar ofertado;

Fiscalizar o contrato dos serviços de transporte escolar, avaliando a prestação do serviço dentro das normas e cláusulas estabelecidas em documento oriundo da licitação do serviço;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a elaboração de estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para a entrega do serviço ou obra a ser contratada;</p> <p>Elaborar as bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação;</p> <p>Coordenar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins e educacionais;</p> <p>Colaborar com pesquisas e estudos para o emprego contínuo e ininterrupto das manutenções preventivas e corretivas das unidades escolares e prédios em uso por programas e projetos da Secretaria de Educação;</p> <p>Atender as solicitações diárias de manutenção predial e de equipamentos, emitidas por sistema informatizado próprio, bem como orientar o seu uso em caso de solicitações expressas por outros meios;</p> <p>Visitar periodicamente as unidades escolares e prédios em uso por programas e projetos da Secretaria de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos;</p> <p>Acompanhamento, fiscalização e mediações de obras e serviços de engenharia contratados junto a terceiros, expedindo atestados de realização total ou parcial de serviços relativos a obras e serviços de engenharia de prédios e equipamentos destinados a serviços educacionais, como também emitir aceite provisório e definitivo das obras e serviços contratados;</p> <p>Gerenciar contratos e convênios firmados através da Secretaria de Educação;</p> <p>Colaborar na determinação das especificações relativas à construção e equipamentos das Unidades Escolares;</p> <p>Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias do Departamento;</p>	

Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;

Visitar periodicamente as Unidades Escolares e prédios em uso de programas e projetos da Secretaria de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda a adequação e organização do espaço físico;

Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

Participar dos programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO POLO UAB
Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e gerencias do Polo UAB, inclusive as de laboratório, secretaria, laboratório de informática e biblioteca; Prestar assistência direta e imediata ao Polo UAB; Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Polo UAB; Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio; Assistir ao Diretor do Polo UAB em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal; Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público; Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade; Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível; Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público; Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; Supervisionar os serviços de reprodução de documentos; Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização; Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal; Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;	

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA PEDAGÓGICA DE ENSINO
<p>Atribuições:</p> <p>Idealizar, planejar, propor e acompanhar ações pedagógicas necessárias para subsidiar o trabalho educacional das Unidades de Ensino da rede municipal;</p> <p>Orientar, acompanhar e fazer intervenções pedagógicas na construção atualização do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;</p> <p>Acompanhar e avaliar os Projetos, Programas e demais iniciativas educacionais internas e externas com foco na melhoria contínua dos processos pedagógicos voltados para a aprendizagem e formação dos alunos;</p> <p>Examinar e propor aquisição de materiais didático/pedagógicos a serem encaminhados às Unidades de Ensino da rede municipal, sugerindo e acompanhando ações pedagógicas a serem desenvolvidas;</p> <p>Promover, instrumentos de avaliação educacional, se valendo dos resultados para repensar, redirecionar o processo avaliativo;</p> <p>Coletar, registrar e analisar dados referentes ao desenvolvimento qualitativo e quantitativo da aprendizagem, visando intervenções pedagógicas, quando necessário;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes da rede municipal de ensino, por meio de relatórios, quadro de notas, portfólios e outros, fazendo intervenções quando necessário;</p> <p>Oferecer suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino;</p> <p>Orientar e fazer cumprir o calendário pedagógico, as normativas pedagógicas para o professor e para o pedagogo da rede de ensino;</p> <p>Realizar visitas pedagógica nas unidades de ensino, acompanhando e orientando o processo ensino aprendizagem;</p> <p>Promover formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de professores e pedagogos;</p> <p>Planejar, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar documentos de amparos legais para o processo educacional do município;</p> <p>Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenação do Ensino Fundamental, Coordenação da Educação Infantil, Coordenação de Educação Especial e Coordenação de Tempo Integral;</p> <p>Divulgar as ações do setor e das unidades de ensino, por meio da agenda semanal e outras iniciativas, incentivando o desenvolvimento e aplicação de práticas pedagógicas inovadoras;</p> <p>Gerenciar de maneira articulada com a Secretaria, Subsecretaria, Gerentes, Coordenadores e Pedagogos, a fim de cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, executando outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.</p>	

Orientar, acompanhar e monitorar para que todas as ações pedagógicas sejam permeadas pelo conceito de inclusão da educação especial, garantindo a efetividade da Lei nas Unidades de Ensino;

Orientar e acompanhar o ambiente pedagógico on-line, oportunizando aos professores disponibilização de práticas pedagógicas aos estudantes, aproximando-se do modelo físico de sala de aula;

Elaborar intervenção pedagógica a partir dos resultados de dados estatísticos recebidos pela Secretaria;

Construir, junto a equipe, ações e intervenções pedagógicas a serem contempladas no Plano de Ação anual da Gerência Pedagógica de Ensino;

Coordenar e orientar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pela equipe da Unidade Central e Unidades de Ensino Fundamental;

Acompanhar, analisar e detectar informações referentes às visitas realizadas pela equipe da Unidade Central, para intervenções necessárias;

Orientar e informar em reuniões e nas diferentes tecnologias de comunicação, ações referentes à prática pedagógica;

Planejar, organizar e acompanhar Reuniões, Dias de Estudo, Workshop, Seminários, Jornadas Pedagógicas para os professores e pedagogos da Educação Infantil e dos Anos Iniciais;

Acompanhar, orientar e realizar intervenções pedagógicas na reelaboração e atualização dos Projetos Político Pedagógicos das Unidades de Ensino;

Oferecer apoio pedagógico e orientações às Unidades de Ensino, tendo como base os documentos orientadores do Ensino Fundamental;

Sugerir, coordenar e acompanhar intervenções e inovações referentes aos fazeres pedagógicos;

Elaborar e acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular/Currículo Capixaba e Proposta pedagógica da Educação Infantil e dos Anos Iniciais;

Coordenar juntamente com a Gerência Pedagógica de Ensino acompanhamentos e as intervenções pedagógicas nas Unidades de Ensino;

Acompanhar o desempenho dos docentes a fim de programar, acompanhar e organizar formação continuada para os profissionais da educação infantil do município;

Realizar visitas periódicas nas Unidades de Ensino visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

Acompanhar com o comitê intersetorial do Plano Municipal pela primeira infância;

Participar ativamente da implementação do Plano Municipal de Educação;

Acompanharativamente todas as políticas públicas setoriais e intersetoriais voltadas para a Educação Infantil do município;

Elaboração de projetos pedagógicos para a rede municipal de Educação;

Analizar os resultados das avaliações para identificar pontos fortes e fracos do processo educacional.

Realizar estudo estatístico com apresentação de dados, tabelas e gráficos, apontando o resultado do município em relação a todo tipo de avaliação educacional;

Interpretar os dados coletados, identificar tendências, padrões e áreas de melhoria, e fornecer feedback aos professores e gestores escolares.

Sugerir e organizar junto a coordenação de Ensino Fundamental, apoio pedagógico individualizado aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Desenvolver junto a coordenação de Ensino Fundamental, planos de intervenção, oferecendo orientações aos professores para adaptação de metodologias de ensino, e acompanhamento do progresso dos alunos.

Capacitar os docentes para melhorar suas práticas de ensino com base nos resultados das avaliações.

Organizar workshops, seminários e outras atividades de formação para compartilhar boas práticas, discutir estratégias de ensino eficazes e promover o desenvolvimento profissional dos professores.

Contribuir para o aprimoramento do currículo escolar, garantindo sua relevância e adequação aos objetivos educacionais.

Participar do processo de revisão curricular, sugerir ajustes com base nos resultados das avaliações e nas necessidades identificadas, e colaborar com a elaboração de materiais didáticos;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA E GESTÃO ACADÊMICA
Atribuições: Coletar dados e informações referentes à educação básica, subsidiando a elaboração de diagnósticos, análises e acompanhamento de políticas públicas e colaborando para o planejamento do sistema educacional brasileiro; Coletar as informações referentes a matrículas, vínculos de docência e dados escolares do ano de referência do Censo Escolar; Preencher o formulário de turmas do ano de referência do Censo Escolar, para caracterizar os tipos de atendimento da escola e vincular alunos e profissionais escolares em sala de aula, de forma que, ao fim dessa primeira etapa, seja possível identificar o quantitativo de matrículas e vínculos de docência de todas as etapas e modalidades de ensino e respectivas características Coletar as informações de rendimento (aprovado ou reprovado) e movimento (transferido, deixou de frequentar ou falecido) de cada aluno da escola após o encerramento do período letivo e finalizar o envio das informações para Censo Escolar, conforme datas estipuladas pelo Ministério de Educação; Colher informações e acompanhar, junto às Secretarias Municipais envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condições pelos beneficiários; Elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento; Realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município; Articular a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família; Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família Gerar relatórios e análises que auxiliem na tomada de decisões estratégicas; Coordenar os processos de matrícula, transferência e controle de frequência escolar; Assegurar que os dados de matrícula e frequência sejam precisos e atualizados; Promover a integração de tecnologias educacionais no sistema escolar, facilitando o uso de ferramentas digitais no ensino e na gestão; Assegurar a formação e o suporte técnico necessário para a utilização eficaz das tecnologias; Facilitar a comunicação e o relacionamento entre as escolas, os pais e a comunidade; Gerenciar a coleta, armazenamento e análise de dados escolares, utilizando sistemas de informação adequados; Producir relatórios e análises que suportem a tomada de decisões estratégicas na gestão do sistema escolar; Levantamento estatístico quanto a alunos e servidores da rede municipal; Elaborar, formar, acompanhar e orientar a estruturação da plataforma google sala de aula, quanto a inserção dos dados dos docentes e discentes da rede municipal;	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)
Atribuições: Construir, junto a equipe da Unidade Central, ações e intervenções pedagógicas a serem contempladas no Plano de Ação anual da Gerência Pedagógica de Ensino;	

Coordenar e orientar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pela equipe da Unidade Central e Unidades de Ensino;

Acompanhar, analisar e detectar informações referentes às visitas realizadas pela equipe da Unidade Central, para intervenções necessárias;

Acompanhar a evolução da legislação federal quanto à Política de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, através das Câmaras e Secretarias do Ministério da Educação;

Proceder à regulamentação das atividades de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva sob a responsabilidade do município.

Acompanhar o processo de inclusão dos alunos com deficiência nas Unidades De Ensino da Rede Municipal;

Coordenar o planejamento de ações e a aplicação recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

Orientar a execução e aplicação do plano de Atendimento Educacional Especializado avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

Acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;

Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos nos convênios celebrados pelo município com instituições que oferecem Atendimento Educacional Especializado (AEE);

Garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais tenham acesso pleno e igualitário às atividades escolares, promovendo a participação deles em todas as esferas da vida escolar (aulas regulares, atividades extracurriculares, projetos pedagógicos);

Fomentar um ambiente escolar inclusivo, estimulando a aceitação, o respeito e a valorização das diferenças, trabalhando com alunos e professores para promover a inclusão social e educacional;

Orientar a implantação, organização e acompanhar o funcionamento das salas de recursos multifuncionais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de acordo com suas especificidades, visando a ampliação da aprendizagem;

Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento dos diferentes programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação no que se refere à Educação Especial.

Articular ações junto ao setor competente, efetivando uma prática inclusiva, através de adequações curriculares, flexibilidade de estratégias, plano de atendimento individualizado da Educação Especial;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar a implantação das Escola em Tempo Integral a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais junto às áreas de competência da Secretaria de Educação Para Institucionalizar/formalizar a sua criação;</p> <p>Construir, junto a equipe da Unidade Central, ações e intervenções pedagógicas a serem contempladas no Plano de Ação anual da Gerência Pedagógica de Ensino;</p> <p>Coordenar e orientar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pela equipe da Unidade Central e Unidades de Ensino;</p> <p>Acompanhar, analisar e detectar informações referentes às visitas realizadas pela equipe da Unidade Central, para intervenções necessárias;</p> <p>Orientar e informar em reuniões e nas diferentes tecnologias de comunicação, ações referentes à prática pedagógica;</p> <p>Planejar, organizar e acompanhar Reuniões, Dias de Estudo, Workshop, Seminários, Jornadas Pedagógicas para os professores e pedagogos da rede municipal de educação;</p> <p>Acompanhar, orientar e realizar intervenções pedagógicas na reelaboração e atualização dos Projetos Político Pedagógicos das Unidades de Ensino;</p>	

Oferecer apoio pedagógico e orientações às Unidades de Ensino, tendo como base os documentos orientadores da Educação de Tempo Integral;

Sugerir, coordenar e acompanhar intervenções e inovações referentes aos fazeres pedagógicos;

Elaborar e acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular/Currículo Capixaba;

Coordenar juntamente com a Gerência Pedagógica de Ensino Acompanhamentos e as intervenções pedagógicas nas Unidades de Ensino;

Acompanhar o desempenho dos docentes a fim de programar, acompanhar, organizar formação continuada para os profissionais da educação do município;

Realizar visitas periódicas nas Unidades de Ensino visando diagnosticar, analisar e intervir conforme as necessidades identificadas;

Participar ativamente da implementação do Plano Municipal de Educação;

Acompanhar ativamente todas as políticas públicas setoriais e intersetoriais voltadas para a Educação municipal;

Coordenar o funcionamento do Programa de Educação em Tempo Integral, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Acompanhar as metas a serem alcançadas pelas Escolas em Tempo Integral, estabelecer os critérios e a periodicidade em que serão avaliados os resultados em conformidade com o Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

Elaboração de projetos pedagógicos para a rede municipal de Educação;

Acompanhar e monitorar a execução das ações pedagógicas e de gestão nas unidades escolares;

Implementar as metodologias pedagógica e de gestão do Programa Escola em Tempo Integral;

Realizar ciclos de acompanhamento e agendas formativas nas escolas.

Avaliar e diagnosticar os resultados obtidos pelas Escolas em Tempo Integral para subsidiar a secretaria na revisão das estratégias de implantação e orientação da política de expansão do programa;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar e oferecer formação continuada em rede e em serviço para os gestores, pedagogos, professores e demais profissionais vinculados à Secretaria;</p> <p>Elaborar e implementar programas de educação continuada, com foco no desenvolvimento pedagógico dos profissionais da educação, incluindo professores, coordenadores, diretores e outros envolvidos na gestão escolar;</p> <p>Oportunizar formação continuada, em serviço, para toda a Equipe Escolar, na busca de aprimoramento e avanço nos processos de ensino aprendizagem;</p> <p>Desenvolver conteúdos e currículos que atendam às necessidades de formação dos educadores, considerando as tendências pedagógicas, as políticas educacionais e as novas práticas de ensino;</p> <p>Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar e reuniões de fluxo;</p> <p>Promover, pesquisas e atividades de suporte às ações de formação e aperfeiçoamento dos educadores da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>Apoiar e estimular projetos que envolvam processos de aprendizagem contínua para a melhoria das práticas cotidianas dos educadores;</p> <p>Captar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais ou particulares para propiciar o desenvolvimento de formações contínuas dos educadores e otimizar o trabalho da Secretaria;</p> <p>Planejar, implementar e avaliar capacitações, cursos e palestras para a formação continuada dos educadores;</p>	

Diagnosticar as necessidades educativas e formativas, dentro da área de atuação de cada educador;

Planejar as ações de formação, viabilizando metodologias que atendam os objetivos dos projetos e programas federais, estaduais ou municipais desenvolvidos, junto aos educadores;

Avaliar juntamente com a secretaria o processo de formação e aperfeiçoamento voltados aos educadores no decorrer do ano letivo;

Garantir a implantação e implementação das políticas de educação continuada estadual e nacional aos educadores;

Sensibilizar e mobilizar os educadores quanto os projetos e programas de formação e aperfeiçoamento desenvolvidos pela Secretaria de Educação;

Assegurar a realização de encontros formativos e similares aos educadores;

Atender e contatar profissionais voltados às capacitações necessárias ao Município

Sugerir junto às diretorias e a secretaria estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

Trabalhar em conjunto com as demais Divisões e com a Subsecretaria na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e/ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

Assessorar e subsidiar as ações da secretaria;

Participar de cursos, congressos, palestras e oficinas de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

Analisar documentos, emitir parecer e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico-administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas a secretaria.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
<p>Atribuições:</p> <p>Prover as unidades da Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressuprimento de estoques;</p> <p>Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;</p> <p>Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos às unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;</p> <p>Coordenar e implementar estratégias de promoção da alimentação saudável nas unidades de ensino;</p> <p>Suprir as necessidades dos alunos identificados em risco de segurança alimentar e nutricional;</p> <p>Suprir as necessidades nutricionais dos estudantes conforme carga horária escolar de acordo com as legislações vigentes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios elaborados por nutricionista responsável técnico, para alimentação de alunos da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>Orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos quanto aos gêneros alimentícios e materiais de consumo na alimentação escolar;</p> <p>Organizar e orientar quanto ao recebimento e entregas de Alimentos, considerando a logística de atendimento às unidades de ensino;</p> <p>Garantir que as unidades de ensino realizem a atualização e envio semanal conforme orientação técnica dos registros de alimentação diária, estoque e demais ocorrências quanto a alimentação escolar;</p> <p>Realizar a logística de rota para distribuição dos gêneros que compõem a alimentação escolar para as unidades de ensino;</p> <p>Controlar a garantia contratual de equipamentos e serviços;</p>	

Organizar o calendário de entrega dos produtos adquiridos em decorrência da Chamada Pública da Agricultura Familiar;

Receber, controlar, avaliar e pesar os produtos adquiridos, considerando as características organolépticas, sempre sob a supervisão de uma profissional nutricionista;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS
Atribuições:	
Encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de subvenção às associações e entidades;	
Providenciar a solicitação de empenho de verba na Secretaria de Fazenda;	
Auxiliar nos procedimentos de captação e recursos, formalização de convênios e prestação de contas no âmbito da Secretaria de Educação;	
Elaborar calendário anual de repasse e prestação de contas referente ao repasse da verba de subvenção às associações e entidades, assim como a entrega dos balancetes e prestações referentes aos Programas do FNDE;	
Fornecer às associações e entidades subsídios para execução do programa;	
Elaborar Termo de cooperação mantendo atualizado o referido documento em cada processo administrativo;	
Proceder à devida conferência da prestação de contas de cada associação/entidade da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;	
Proceder à devida conferência da prestação de contas dos recursos recebidos através dos Programas do FNDE de cada associação/entidade solicitando, quando for necessário, a devolução de valores gastos indevidamente;	
Proceder a Prestação de Contas dos recursos repassados às associações/entidades, referente aos Programas do FNDE no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas);	
Realizar atualização cadastral das associações/entidades junto ao FNDE;	
Elaborar o Parecer conclusivo anual, o Termo de Ciência e de Notificação e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas de cada associação/entidade;	
Auxiliar na elaboração do Manual de Orientação para utilização dos recursos financeiros pelo CE – Conselho Escolar;	
Coordenar o acompanhamento da elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CE – Conselhos Escolares das Unidades de Ensino Municipal;	
Coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos dos CE–Conselhos Escolares;	
Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos financeiros dos CE – Conselhos Escolares;	
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	GERENCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO
Atribuições:	
Administrar o quadro de pessoal da educação, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público/processo seletivo ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos/processos seletivos ainda em vigor;	
Organizar e gerir as atividades de recrutamento de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos/processos seletivos;	

<p>Tomar as providências gerenciais e administrativas relativas aos concursos públicos/processos seletivos;</p> <p>Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal da Secretaria, e tomar as providências cabíveis para a contratação de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;</p> <p>Promover com as chamadas e convocações dos aprovados nos processos seletivos da educação, bem como a confecção dos contratos para fins de lançamento pelo setor de Recursos Humanos;</p>
--

Órgão/Unidade Administrativa	GERENCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;</p> <p>Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões, e demais normas aprovadas, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;</p> <p>Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios;</p> <p>Subsidiar com dados, documentos e pareceres que fundamentam tecnicamente os procedimentos de contratação;</p> <p>Realizar, regularmente, medição das rotas contratadas para o Transporte Escolar, considerando a quilometragem estabelecida em contrato e o respectivo valor;</p> <p>Manter atualizada as rotas do Transporte Escolar, considerando a legislação que regulamenta o serviço;</p> <p>Verificar, regularmente, os atestados de transporte emitidos pelos gestores das unidades escolares, aos alunos que usam o serviço contratado;</p> <p>Acompanhar e coordenar as rotas que exijam transporte especial para alunos com dificuldade de locomoção, considerando os procedimentos técnicos e de legislações apontadas para essa finalidade;</p> <p>Gerar relatório mensal de registro de situações que apresentam grau de dificuldade na prestação do serviço de transporte escolar;</p> <p>Realizar, acompanhamento "in loco", dos serviços prestados, mantendo os gestores das unidades escolares com informação qualificada sobre a qualidade do serviço de transporte escolar ofertado;</p> <p>Fiscalizar o contrato dos serviços de transporte escolar, avaliando a prestação do serviço dentro das normas e cláusulas estabelecidas em documento oriundo da licitação do serviço;</p> <p>Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

ANEXO VI

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Atribuições: Planejar e coordenar a execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento; Atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer; Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais; Atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades municipais; Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer; Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais; Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais; Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios); Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora; Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e efetuar; Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria; Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento; Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria; Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria; Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;	

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver as políticas de esportes do Município, administrando e orientando a realização de programas, projetos e eventos esportivos especializados voltados para a população em geral;</p> <p>Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Subsecretaria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;</p> <p>Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Subsecretaria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;</p> <p>Promover estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte, lazer e Qualidade de Vida com as de educação, meio ambiente, saúde, segurança pública, infraestrutura e ação social;</p> <p>Identificar necessidades de treinamento, seja individual, seja das Gerências ou da Subsecretaria como um todo, discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Secretaria;</p> <p>Desenvolver e administrar cursos, seminários, palestras, campanhas educativas e estratégias diversas com o objetivo de promover a conscientização da população sobre a importância e o benefício da prática de esportes e o estímulo à incorporação de hábitos esportivos de lazer e de Qualidade de Vida pela população, com vistas à melhoria da qualidade de vida;</p> <p>Analisar e dar parecer nos processos cuja temática seja esportiva, entre outras áreas inerentes a pasta que tramite nesta Subsecretaria;</p> <p>Sugerir e propor áreas com aptidão para sediar eventos esportivos e de lazer ou instalação de praças esportivas;</p> <p>Planejar, coordenar, apoiar e desenvolver programas e projetos para a iniciação esportiva nas comunidades do município e desenvolvimento de atividades esportivas nas comunidades do Município, utilizando todos os espaços esportivos;</p> <p>Elaborar, promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos diversos como campeonatos, torneios e festivais inclusive no âmbito do esporte radical, no Município;</p> <p>Articular junto à Secretaria Municipal de Educação a elaboração e execução conjunta de calendário de esporte escolar municipal;</p> <p>Incentivar e apoiar a prática de atividades esportivas como forma de inclusão social, promoção da saúde, envolvimento familiar e a não violência;</p> <p>Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver projetos de qualidade de vida, seminários e palestras sobre questões relacionadas à saúde e atividade física e mental;</p> <p>Promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes, visando à atração de intercâmbios e eventos institucionais de atualização metodológicas ou de natureza esportiva, sendo de âmbito estadual, nacional e internacional e para o desenvolvimento de programas e projetos;</p> <p>Administrar todos os espaços e equipamentos parque esportivo que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados à Secretaria, promovendo a sua manutenção física e uso contínuo;</p> <p>Apoiar, direta ou indiretamente, atletas ou agremiações, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;</p>	

Cumprir e/ou determinar o cumprimento de que todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Subsecretaria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

Cumprir e/ou determinar o cumprimento de que todas as leis e normas estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos e a distribuição das atribuições dentro do quadro funcional da subsecretaria;

Cumprir as obrigações assumidas por convênios ou contratos;

Elaborar, propor e prestar apoio técnico e logístico aos torneios voltados para as várias classes de entidades e da iniciativa privada a fim de integrar os empresários locais através do viés esportivo;

Estabelecer parcerias com os setores privados para a busca de apoio para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes à Subsecretaria, de comum acordo com o Secretário Municipal;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS ESPORTIVOS
<p>Atribuições:</p> <p>Envidar esforços para promoção do esporte, atividade física e lazer no âmbito do Município;</p> <p>Planejar políticas públicas voltadas ao esporte e lazer e a qualidade de vida para atender a população do Município, articulada com as demais Gerências, Secretarias, Órgãos e Entidades afins;</p> <p>Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo e pedagógico;</p> <p>Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo secretário;</p> <p>Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;</p> <p>Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;</p> <p>Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;</p> <p>Monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de Academias Públicas;</p> <p>Supervisão dos profissionais que atuam nos núcleos de lazer e qualidade de vida do Município;</p> <p>Cumprir os prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;</p> <p>Assessorar o secretário, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;</p> <p>Despachar com o secretário, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;</p> <p>Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do secretário, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;</p> <p>Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo-as com o secretário ao qual esteja vinculado;</p> <p>Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;</p>	

Propor ao secretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

Coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Lazer e Qualidade de Vida, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Gerência;

Planejar políticas públicas voltadas ao Esporte Educacional e de Rendimento no âmbito do Município;

Promover a prática esportiva de rendimento e alto rendimento visando a formação de atletas com condições de participar de competições a nível municipal, estadual, nacional e internacional, fomentando o esporte e a representatividade do Município;

Implantar programas voltados ao esporte educacional e de rendimento definidos pela Gestão Municipal;

Analizar a viabilidade de novos projetos esportivos para implantação por parte da secretaria;

Pesquisar e manter registro de informações quanto aos atletas do Município que o representam em competições de nível estadual, nacional e internacional;

Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Coordenação de Eventos Esportivos e de Lazer, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo secretário;

Propor instrumentos de articulação das políticas, programas, e projetos esportivos com as políticas e programas educacionais;

Efetuar o acompanhamento pedagógico, o controle e a fiscalização dos programas, projetos e ações, para orientação dos processos educacionais implantados;

Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;

Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;

Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;

Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;

Promover a capacitação de técnicos e árbitros com formação em esporte educacional e de alto rendimento;

Planejar e executar os Jogos Interescolares e demais Festivais Esportivos para o desenvolvimento do esporte educacional;

Elaborar, executar e gerenciar projetos de desporto e paradesporto em núcleos de atendimento esportivo para crianças, adolescentes e público interessado;

Supervisionar os profissionais que atuam nos núcleos de esporte educacional e rendimento;

Cumprir os prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

Assessorar o secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;

Despachar com o secretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;

Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do secretário, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objetos de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

Propor ao secretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;

Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;

Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Eventos Esportivos, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROJETOS ESPORTIVOS
Atribuições:	
Gerenciar e integrar as atividades executadas pela Subsecretaria de Esporte, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo secretário;	
Buscar interação com a comunidade para alcance dos objetivos das políticas públicas na área esportiva de lazer e qualidade de vida junto a população;	
Supervisionar as autorizações de utilização dos equipamentos esportivos e de lazer, por terceiros, visando as documentações pertinentes aos processos administrativos para a concessão de uso;	
Providenciar/justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;	
Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;	
Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;	
Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;	
Cumprir os prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;	
Assessorar o secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;	
Despachar com o secretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;	
Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do secretário, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;	
Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo-as com o secretário ao qual esteja vinculado;	
Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objetos de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;	
Propor ao secretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;	
Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;	
Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Esporte Comunitário, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;	
Zelar pela Manutenção e limpeza dos espaços públicos em parceria com as associações;	
Diagnosticar as necessidades da comunidade para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer;	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE GINÁSIOS, CAMPOS E QUADRAS
<p>Atribuições:</p> <p>Fazer o levantamento de todas as informações que resultarão nos requisitos da infraestrutura dos equipamentos esportivos com vistas a aquisições de matérias primas e equipamentos para atividades a serem desenvolvidas nesses locais;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, reformas e manutenção dos espaços esportivos;</p> <p>Providenciar/Justificar/quantificar as aquisições e as contratações necessárias para efetiva execução dos projetos, programas e eventos;</p> <p>Exercer a função de fiscalização de contratos e aquisições pertinentes a sua área;</p> <p>Contribuir para a elaboração de calendário esportivo, bem como realizar eventos pertinentes a sua área e apoiar os demais eventos da Secretaria;</p> <p>Suporte quanto a infraestrutura dos eventos promovidos e/ou apoiados pela Secretaria;</p> <p>Cumprir os prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;</p> <p>Assessorar o Subsecretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas ou tomada de decisão, em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio;</p> <p>Despachar com o Subsecretário, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências e prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência, bem como providenciar a devida instrução processual;</p> <p>Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do secretário, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;</p> <p>Identificar necessidades de treinamento especializado para o coordenador e estagiários contratados, inclusive em regime de convênio, apresentando-as ou discutindo-as com o secretário ao qual esteja vinculado;</p> <p>Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objetos de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;</p> <p>Propor ao secretário, alterações nas normas e nos procedimentos de sua gerência quando julgar necessário;</p> <p>Administrar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos;</p> <p>Gerenciar o funcionamento das atividades da Coordenação de Eventos Esportivos, suprindo de provimentos, materiais e serviços necessários ao seu bom funcionamento;</p> <p>Fazer o controle e gerenciamento das ações relacionadas a Infraestrutura dos Equipamentos Esportivos e de Lazer;</p> <p>Participar do planejamento e implantação das atividades de Infraestrutura;</p> <p>Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação e zeladoria das dependências dos Equipamentos e Espaços Esportivos e de lazer;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA CAMPEÕES DO FUTURO
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas do Programa Campeões do Futuro;</p> <p>Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos;</p> <p>Desenvolver atividades esportivas, laborais, recreativas e lúdicas, respeitando o desenvolvimento físico e cognitivo do público atendido;</p>	

Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela Secretaria, para a comunidade;

Executar outras atividades relacionadas à função;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal; Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público; Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade; Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível; Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público; Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; Supervisionar os serviços de reprodução de documentos; Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização; Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal; Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal; Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração; Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade; Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho; Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

ANEXO VII

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Fazenda Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Atribuições: Executar e acompanhar as políticas de tributação e finanças da Administração Municipal; Promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; Organizar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes; Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com o Município que não foram liquidadas nos prazos legais; Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Municipal; Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal; Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa; Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários; Promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, elaborar o calendário e programação financeira e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal para autorização e efetivação de pagamentos; Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal semanalmente e mensalmente o resumo das movimentações das contas bancárias e aplicações financeiras, especificando entradas e saídas de receitas; Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual; Acompanhar as transferências constitucionais; Elaborar, executar e acompanhar a contabilidade municipal, promovendo os balanços orçamentários e financeiros, bem como, efetuar os registros contábeis diários; Elaborar e executar as prestações de contas dos recursos municipais, a conferência e o encaminhamento aos órgãos oficiais competentes, respeitando obrigatoriamente os prazos legais; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;	

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
<p>Atribuições:</p> <p>Prestar assessoria ao Secretário Municipal no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos da Secretaria Municipal de Fazenda dentro de sua área de atuação;</p> <p>Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;</p> <p>Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar assessoramento na execução dos trabalhos a serem realizados;</p> <p>Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;</p> <p>Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;</p> <p>Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;</p> <p>Monitorar a arrecadação dos tributos municipais;</p> <p>Monitorar de forma sistêmica as pessoas jurídicas com maiores contribuições, os quais serão definidos de acordo com a receita bruta e débitos declarados;</p> <p>Analizar o comportamento da arrecadação dos grandes contribuintes, utilizando como referência, entre outros dados, o comportamento dos demais contribuintes que integram o respectivo segmento ou setor econômico;</p> <p>Monitorar mudanças de comportamento tributário relevante, em especial aquelas sujeitas à aplicação de medidas de conformidade;</p> <p>Priorizar o tratamento das inconformidades encontradas com o objetivo de evitar a formação de passivo tributário;</p> <p>Subsidiar a gestão da Secretaria Municipal de Fazenda com informações pertinentes sobre o comportamento tributário dos grandes contribuintes;</p> <p>Identificar distorções relevantes que possam resultar em variações da arrecadação tributária;</p>	

Promover iniciativas de conformidade tributária dos grandes contribuintes, priorizando ações direcionadas para auto regularização;

Interagir com a Diretoria de Fiscalização Tributária, repassando as informações necessárias para o planejamento das fiscalizações;

Propor a fiscalização de contribuintes quando necessário;

Pesquisar, estudar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento da fiscalização, arrecadação e cadastro tributário municipal, no intuito de coibir fraudes e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;

Promover articulações com as demais unidades da Administração, visando coletar subsídios e informações que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas, no interesse da Secretaria;

Propor medidas para o aprimoramento constante da base de dados utilizada em atividades de inteligência;

Propor e avaliar trilhas de monitoramento de acompanhamento fiscal;

Propor a fiscalização de contribuintes quando entender necessário;

Propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades;

Selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos dos tributos e propor a realização de ações fiscais;

Acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais executadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;

Analizar, em conjunto com outros órgãos e setores, operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;

Identificar riscos fiscais, incluindo evasão fiscal, elisão fiscal agressiva e outras práticas não conformes;

Identificar e classificar os contribuintes que se enquadram na categoria de "grandes contribuintes" com base em critérios previamente estabelecidos;

Realizar análises periódicas para identificar tendências, padrões e comportamentos suspeitos relacionados aos grandes contribuintes, visando a detecção de possíveis irregularidades fiscais;

Coletar, analisar e processar informações fiscais, financeiras e outras fontes de dados relevantes relacionadas aos grandes contribuintes;

Identificar possíveis sonegações e irregularidades fiscais e solicitar que a Diretoria Tributária, por meio de auditorias detalhadas, garanta o cumprimento das obrigações fiscais;

Cooperar com a Diretoria Tributária na troca de informações relevantes para o acompanhamento e fiscalização dos grandes contribuintes;

Coordenar o processo de identificação de fontes de recursos que possam ser captadas e utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

Ser responsável pela manutenção do cadastro atualizado de projetos que se enquadram nos programas de transferência de recursos do Orçamento Geral da União (OGU) e das Emendas Parlamentares no Sistema de Convênios e Contrato de Repasses (Plataforma + Brasil), além do Orçamento do Estado e o Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo (SIGA);

Promover captação de recursos de investimento para os projetos constantes do portfólio que não possuam previsão de fonte de recurso que viabilize sua execução;

Promover a interface com as áreas técnicas das secretarias envolvidas na captação, elaboração, execução e prestação de contas dos projetos;

Acompanhar e monitorar todo o processo de execução dos projetos provenientes de recursos captados, dando suporte técnico quando necessário, bem como providenciar a prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse;

Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	CONTADORIA GERAL
Atribuições: Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática; Executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura; Impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais; Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado; Coordenar o registro e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa; Coordenar o registro e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município; Coordenar a Inscrição dos processos devidos em restos a pagar; Coordenar a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos; Coordenar a Elaboração do relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização; Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação; Coordenar a elaboração e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros; Analisa a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos; Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas; Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município; Dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município; Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisa, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;	

Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
 Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
 Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
 Executar outras atividades que lhe sejam comendadas;

Órgão/Unidade Administrativa	COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CSPRF
Atribuições: Promover e viabilizar a política de Regularização Fundiária, observados as legislações vigentes; Definir critérios e elaborar, em consonância com as demais Secretarias Municipais, os Programas de Regularização Fundiária no Município; Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades ligadas a Regularização Fundiária no Município; Supervisionar e coordenar a implantação de programas de Regularização Fundiária, na zona rural e urbana do Município; Ordenar e desenvolver programas de cunho social, com garantia ao cidadão do direito a terra e à moradia; Promover políticas voltadas à regularização de imóveis no âmbito territorial do Município, corrigindo distorções urbanas e ainda evitando novas ocupações urbanas irregulares; Desenvolver ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município; Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público; Definir critérios e elaborar, em consonância com as demais Secretarias Municipais, de Programas Habitacionais no Município; Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais no Município; Supervisionar e coordenar da implantação de programas de habitação, na zona rural e urbana do Município;	COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CSPRF

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Atribuições:	

Coletar dados, através de estudos e pesquisas junto aos demais órgãos municipais visando a elaboração dos Planos Plurianuais, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais do Município;

Elaborar propostas de Planos Plurianuais e Leis Orçamentárias Anuais do Município e respectivos anexos;

Elaborar as Leis de Diretrizes Orçamentárias e seu Anexo de Metas e Prioridades;

Realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento-Programa estabelecido;

Dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;

Realizar coleta e análise de dados econômico-orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;

Dar publicidade aos dados orçamentários;

Elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais, submetendo-os à análise da Procuradoria-Geral do Município;

Assessorar os órgãos da Administração Direta do Município, nas questões orçamentárias;

Analisa os Balancetes Mensais da Receita e Despesa, acompanhando o desenvolvimento das ações constantes no Orçamento-Programa do Município;

Propor medidas econômicas aos órgãos da municipalidade, na implantação de suas ações com fim ao melhor desempenho orçamentário;

Acompanhar as cotas orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias do Município;

Realizar levantamentos relacionados à área de Execução Orçamentária da Despesa;

Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias das diversas Unidades Administrativas Municipais;

Analisa a execução orçamentária de acordo com a legislação vigente referente a Créditos Adicionais;

Analisa a execução orçamentária, visando o direcionamento da execução de orçamentos futuros;

Assessorar a elaboração dos Orçamentos Anuais, através de informações do comportamento da execução orçamentária;

Efetuar a abertura de créditos adicionais conforme a legislação e encaminhar para publicação;

Efetuar acompanhamento da receita arrecadada por fontes de recursos visando o equilíbrio orçamentário entre receitas e despesas;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar propostas de ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando dotar o Município de infraestrutura necessária à elaboração de Planos Plurianuais (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais e de Controle da Execução Orçamentária;

Coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e, organizando as informações enviadas pelas secretarias;

Acompanhar o planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

Elaborar e acompanhar o Orçamento Municipal e os Planos Plurianuais da ação municipal;

Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento, analisando informações relevantes ao processo, em integração com os demais parceiros;

Coordenar a realização de Audiências Públicas das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

Analisa os processos para pagamento verificando principalmente sua regularidade fiscal e previdenciária;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do processamento da despesa do Município;

Classificação orçamentária dos documentos para processamento da reserva de dotações;

Analisar e conferir técnica e legalmente os documentos para empenho da despesa;

Elaborar e emitir as notas de empenho para formalização dos processos;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA FINANCEIRA
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, coordenar e avaliar a gestão financeira do município;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração da receita do município;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração da despesa do município em conjunto com os ordenadores de pagamento;</p> <p>Coordenar os pagamentos dos processos de despesas e transferência dos recursos financeiros aos fundos existentes em conjunto com os ordenadores de pagamento;</p> <p>Controlar as cotas a serem transferidas aos Fundos existentes, observando os prazos previstos em Lei;</p> <p>Executar outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas do Município;</p> <p>Manter atualizado o fluxo de caixa, a fim de informar permanentemente a situação financeira do Município;</p> <p>Manter contatos com agências bancárias, com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações entre estas e o município;</p> <p>Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal da Fazenda;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO NAC -NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao NAC;</p> <p>Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos;</p> <p>Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos municípios, no que for necessário;</p> <p>Prestar apoio institucional ao produtor rural, com prioridade de atendimento ao pequeno produtor e sua família;</p> <p>Propor campanhas educativas buscando o incentivo do cadastro e regularização do produtor junto ao Município;</p> <p>Executar outras atividades relacionadas à função;</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE POSTURA E REGULARIZAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;</p> <p>Promover o bom funcionamento da fiscalização, bem como zelar pelo cumprimento das normas e obrigações contidas no código de Posturas Públicas do município e legislações pertinentes;</p> <p>Buscar condições de trabalho para a realização das atividades pertinentes à fiscalização;</p>	

Propor a realização de treinamento;

Propor campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas municipais;

Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os municípios a respeito das normas municipais de posturas;

Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os municíipes a respeito das normas municipais de posturas;

Cumprir outros objetivos que sejam correlatos à fiscalização de posturas do Município;

Efetuar estudos e pareceres sobre assuntos de interesse da fiscalização;

Coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Plano Diretor Municipal, ao Código de Obras e legislação pertinente;

Coordenar a fiscalização de obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal;

Coordenar a execução dos trabalhos nas escalas especiais;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

Analisar, em conjunto com o profissional legalmente habilitado, as solicitações de autorização para execução de obras no Município em face da sua natureza, finalidades e características, em cumprimento às exigências contidas na legislação, especialmente, no Plano Diretor Municipal, no Código de Obras e legislação pertinente e, após, encaminhar à Gerência de Fiscalização para vistoria e parecer quanto à situação da obra;

Expedir autorizações referentes a aprovação de projetos que dizem respeito ao uso e ocupação do solo, tais como: licenciamento de obras, pedidos de demolição, autorizando a emissão dos respectivos alvarás, ouvido o Setor de Engenharia quando se tratar de matéria técnica;

Solicitar e prestar informações complementares ao requerente, que forem necessárias à tramitação do processo;

Gerenciar a análise dos pedidos de anuência prévia para construção e para regularização de obras, em conjunto com o Setor de Engenharia quando se tratar de matéria técnica Diretoria de Tributação;

Prestar informações à Gerência de Fiscalização, a fim de manter o diálogo entre as gerências;

Monitorar a execução de vistoria técnica em obras em processo de licenciamento, caso necessário;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;

Coordenar as atividades dos auditores fiscais de posturas, dando suporte e orientação em todas as ações a serem executadas por estes;

Elaborar as escalas de trabalho dos auditores fiscais, bem como verificar seu cumprimento;

Prestar atendimento aos fiscais, no intuito de sanar dúvidas, analisar, interpretar a legislação e buscar promover a melhor efetividade das atividades dos mesmos;

Elaborar, atuando junto aos auditores fiscais, propostas de alteração e atualização da legislação pertinente a esta fiscalização, através de grupos de estudo;

Participar de reuniões, quando designado pela gerência, representando a fiscalização;

Efetuar levantamentos quantitativos e qualificativos a fim de subsidiar decisões da gerência e do secretário municipal;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <p>Promover a execução de todas as atividades atribuídas à Diretoria Tributária de acordo com a legislação aplicável e com os princípios aplicados ao setor público;</p> <p>Gerenciar todos os procedimentos descritos na legislação, devendo informar à Secretaria Municipal de Fazenda sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalho para atualização da legislação;</p> <p>Direcionar e acompanhar as atividades relativas às suas Gerências e respectivas Coordenações;</p> <p>Elaborar e encaminhar para aprovação do Prefeito Municipal até o final do mês de dezembro de cada exercício, minuta de Decreto contendo Calendário Tributário, com indicação das datas de vencimentos e condições de pagamento dos tributos municipais decorrentes de lançamento de ofícios efetuados em cada exercício;</p> <p>Atualizar até o final do mês de dezembro de cada exercício nos sistemas de arrecadação, integrador de registro da JUCEES e Nota Fiscal de Serviços eletrônica – NFS-e os parâmetros de lançamento e datas de feriados, para fins de vigência no exercício seguinte;</p> <p>Manter atualizadas as informações e serviços disponibilizados no Portal do Município na internet;</p> <p>Acompanhar as demandas das Gerências Tributária e suas respectivas coordenações, junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção dos sistemas de arrecadação;</p> <p>Acompanhar as demandas do sistema de Nota Fiscal de Serviços – NFS-e junto à empresa de tecnologia responsável pela manutenção do sistema;</p> <p>Providenciar encaminhamentos de minutas de projetos de leis, decretos e demais normas na legislação tributária municipal sempre que necessário para adequação às normas vigentes no País, para análise da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>Efetuar os procedimentos necessários dentro dos prazos e regras previstos na legislação federal vigente, visando o deferimento ou exclusão da opção de adesão ao Regime Especial Unificado de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL;</p> <p>Prestar serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal;</p> <p>Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientações ao Secretário e Subsecretário da Secretaria Municipal de Fazenda, em matéria que envolva assuntos de natureza fiscal e tributária;</p> <p>Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza fiscal e tributário, no bojo de processos administrativos, relativos às matérias de imunidade tributária, isenções fiscais, cancelamento do crédito tributário, revisão de lançamento, repetição do indébito tributário, e outras matérias de natureza fiscal e tributária, por definição do Secretário de Fazenda;</p> <p>Realizar estudos sobre matéria de natureza fiscal e tributária, por definição do Secretário Municipal de Fazenda ou Subsecretário de Fazenda;</p> <p>Acompanhar a evolução da legislação federal e estadual, verificando a sua aplicação no Município e proceder a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas fiscais e tributárias do Municipais, com o suporte da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>Manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria-Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados, prevalecendo, em caso de conflito de interpretação, as orientações do órgão oficial de representação jurídica Municipal;</p> <p>Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, quando envolver questões de natureza fiscal e tributária;</p> <p>Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público em questões fiscais e tributárias;</p> <p>Examinar ordens e sentenças judiciais, prestando as orientações às autoridades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda ou aos servidores responsáveis pelas áreas oficiais de administração financeira das Secretarias Municipais, quanto ao seu fiel cumprimento;</p> <p>Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de contencioso fiscal relativo à questão fiscal;</p>	

Supervisionar o registro da receita tributária arrecadada que são efetuados diariamente, através da rede bancária, realizadas pelas operações de recepção e baixa dos arquivos, emissão de relatórios e conciliação dos créditos de receitas com os respectivos extratos bancários;

Supervisionar os lançamentos das receitas arrecadadas, através de transferências constitucionais, legais, voluntárias e demais receitas municipais, por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento da secretaria;

Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

Atualizar sistematicamente, através dos levantamentos em campo, a atualização das informações que compõem o Cadastro Municipal de Logradouros;

Sistematizar, georreferenciar e disponibilizar, dados e informações, relativas aos bens imóveis, situados na Zona Urbana e de Expansão Urbana do Município, necessárias ao Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

Responsável pela atualização e inserção da numeração oficial de porta, de todos os imóveis localizados no território urbano do município;

Prestar informações nos processos oriundos da Câmara Municipal;

Fornecer informações referentes à base cartográfica, tais como: coordenadas, distâncias, áreas, perímetros, mapas topográficos;

Editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos;

Producir e editar mapas temáticos;

Preparar mapas de logradouros e boletins de informações de logradouros, contendo todos os lançamentos;

Validar os dados colhidos em campo com a finalidade de promover o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

Proceder a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU nos termos da legislação em vigor;

Promover a identificação dos imóveis e dos logradouros deste município, nas bases de dados georreferenciadas;

Adotar as providências necessárias para a realização das correções ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

Emitir certidão de endereço oficial atualizada;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a execução de cadastro de imóveis do município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TRANSFERENCIA DE IMÓVEIS
Atribuições:	
Analizar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas aos tributos Municipais;	
Efetuar o registro das transferências de propriedades dos imóveis;	
Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;	
Realizar sindicância “in loco” para confirmação e/ou atualização de dados cadastrais dos imóveis a fim de prestar informações aos processos oriundos da Procuradoria-Geral do Município;	
Intimar e exigir o cumprimento das obrigações principais e acessórias;	
Realizar análise e proferir despachos em processos de isenção, restituição de valores, revisão de lançamento, recursos administrativos e outros, conforme legislação em vigor;	

Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

Atender ao contribuinte;

Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessário à tributação incidente sobre imóveis no Município;

Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos, a atualização da Planta de Valores Genéricos;

Adotar as providências necessárias para a realização das correções ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do lançamento de receitas imobiliárias do Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
<p>Atribuições:</p> <p>Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;</p> <p>Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;</p> <p>Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;</p> <p>Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;</p> <p>Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;</p> <p>Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;</p> <p>Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;</p> <p>Dispôr normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;</p> <p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;</p> <p>Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;</p> <p>Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;</p> <p>Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;</p>	

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TESOURARIA
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;</p> <p>Receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;</p> <p>Efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;</p> <p>Elaborar e controlar o fluxo de caixa;</p> <p>Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;</p> <p>Manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;</p> <p>Escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;</p> <p>Emitir o boletim diário de caixa;</p> <p>Fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pelo Banco Central;</p> <p>Revisar todos os processos administrativos para fins de pagamento;</p> <p>Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;</p> <p>Atender as normativas do Controle Interno Municipal;</p> <p>Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;</p> <p>Emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, quando for o caso;</p> <p>Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;</p> <p>Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;</p> <p>Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;</p> <p>Autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;</p> <p>Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;</p> <p>Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;</p> <p>Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;</p> <p>Manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;</p> <p>Aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;</p>	

Registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria, ou em outro meio tecnológico existente;
Demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
Prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA NOSSO CRÉDITO
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e controlar as atividades da equipe de Agentes de Crédito;</p> <p>Ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito e o agente financeiro no Município;</p> <p>Ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito;</p> <p>Ser o intermediador entre a UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento;</p> <p>Participar do Comitê de Crédito Municipal – CCM representando a Prefeitura Municipal;</p> <p>Promover o encaminhamento das autorizações de financiamento e demais documentos necessários a formalização do contrato de empréstimo ao Banestes;</p> <p>Articular as ações de divulgação no NOSSOCRÉDITO no Município;</p> <p>Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO;</p> <p>Exercer o desempenho da função de agente de crédito, com as responsabilidades específicas de: a) Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO. b) "Busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município. c) Checagem do cadastro do cliente e avalista. d) Visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente. e) Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao CCM. f) Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos. g) Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável. h) Identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacitação ao coordenador da UMM. i) Operação de sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO INCRA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao INCRA;</p> <p>Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos;</p> <p>Coordenar e supervisionar as atividades de implantação e manutenção do cadastro de imóveis rurais e dos demais cadastros integrantes do Sistema Nacional de Cadastro Rural em parceria com os demais Entes Federados;</p> <p>Executar outras atividades relacionadas à função;</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
<p>Atribuições:</p> <p>Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Tributário – CIT de Contribuintes do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;</p> <p>Analisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas aos tributos Municipais;</p>	

Efetuar o registro das transferências de propriedades dos imóveis;

Realizar sindicância "in loco" para confirmação e/ou atualização de dados cadastrais dos imóveis a fim de prestar informações aos processos administrativos;

Intimar e exigir o cumprimento das obrigações principais e acessórias;

Realizar análise e proferir despachos em processos de isenção, restituição de valores, revisão de lançamento, recursos administrativos e outros, conforme legislação em vigor;

Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

Atender ao contribuinte;

Realizar as atividades relativas à avaliação e ao controle necessário à tributação incidente sobre imóveis no Município;

Elaborar em consonância com os demais órgãos envolvidos, a atualização da Planta de Valores Genéricos;

Adotar as providências necessárias para a realização das correções ou confirmação no local das informações, em virtude de incompatibilidade de dados;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do lançamento de receitas imobiliárias do Município;

Cumprimento de outras finalidades pertinentes e adequadas à administração e relativas às receitas imobiliárias do Município;

Realizar o gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de sua responsabilidade;

Emitir certidões de imóveis considerando a denominação de rua, numeração de imóvel, pedidos de endereço, lançamento e cadastro de imóveis e valor venal;

Efetuar as inscrições, alterações e baixas no Cadastro Mobiliário Tributário – CMT das pessoas físicas e jurídicas que exerçam suas atividades em caráter permanente ou continuado, no Município, devendo observar: a) viabilidade – Portal de Registro Integrado no Site da JUCEES – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo; b) inscrição definitiva após aprovação das secretarias que acompanharão o cumprimento das obrigações acessórias registradas no processo; c) Cadastro no Portal do Empreendedor Individual; d) Cadastro enviado à JUCEES pelo DNRC – Departamento Nacional de Registro Comercial - Cadastro repassado ao sistema do Município pela JUCEES; e) Cadastro Mobiliário Tributário efetua a inscrição provisória no sistema informatizado até que as secretarias envolvidas se manifestem no processo, deferindo ou indeferindo a inscrição. Observação: Caso não haja manifestação das secretarias no prazo de 06 (seis) meses, o processo é finalizado e a inscrição deferida automaticamente.

Realizar a supervisão dos procedimentos de Análise de Consulta Prévia para instalação de empresas e profissionais autônomos, observando a legislação vigente no município de Iúna;

Verificar o cumprimento da Legislação Municipal em relação às Secretarias de Saúde, Meio Ambiente e outras Secretarias envolvidas nos processos de inscrição de empresas e autônomos no Município;

Dar ciência ao contribuinte que tiver indeferido, a qualquer tempo, a solicitação de inscrição Municipal, bem como encaminhar o processo ao órgão competente para realização dos registros necessários;

Emitir Alvará de Licença para Localização e Funcionamento para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Tributário de acordo com as normas previstas na legislação;

Emitir Certidão Negativa ou Positiva de Débitos;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas ao Cadastro Mobiliário Tributário do Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA
Atribuições:	

Efetuar a cobrança administrativa de contribuintes que possuem débitos com o Município nas seguintes situações: a) do exercício corrente vencidos e não quitados; b) inscritos em dívida ativa sem parcelamento; c) que estejam parcelados, porém com pagamento em atraso.

Efetuar o protesto em cartório de todos os débitos inscritos em dívida ativa ainda não prescritos, para posterior ajuizamento, observando o valor mínimo, caso exista na legislação;

Efetuar a emissão de Certidões de Dívida Ativa - CDA, observando o valor mínimo para cobrança judicial de acordo com legislação vigente, as quais deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de cobrança judicial, observando o prazo prescricional;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de cobrança administrativa e encaminhamento para protesto em cartório e cobrança judicial de débitos dos contribuintes;

Manter organizado o Cadastro de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;

Atender aos contribuintes de forma clara e objetiva, efetuando: a) emissão de extratos de débitos inscritos em Dívida Ativa; b) parcelamento dos débitos; c) emissão e entrega de Carnês e/ou Boletos Bancários; d) esclarecimento da legislação vigente e demais informações sobre as dívidas dos contribuintes;

Inscrever em Dívida Ativa na data de 31 de dezembro de cada exercício, os débitos do exercício corrente que não foram quitados;

Elaborar ao final de cada mês relatório para encaminhamento à Secretaria de Fazenda contendo toda a movimentação de entradas e saídas da Dívida Ativa;

Proceder acerto, transferência, cancelamento e baixa de débitos inscritos na Dívida Ativa conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

Proceder recepção e baixa diária dos pagamentos efetuados junto aos bancos, com geração de Certidão de Dívida Ativa para cobrança junto ao Cartório de Títulos e Protestos;

Efetivar os ajustes necessários no programa de cálculos da Dívida Ativa sempre que ocorrer alteração na legislação ou nos casos específicos de eventual determinação judicial;

Encaminhar à Procuradoria Geral do Município memorando de extinção de Certidão de Dívida Ativa - CDA, após quitação integral dos débitos que compõem a mesma, e memorando de suspensão quando os débitos das CDA'S forem parcelados e estiverem com pagamento em dia;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa dos contribuintes com o Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
Atribuições:	
Analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com a finalidade de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;	
Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;	
Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda;	
Acompanhar ações objetivando o aumento da arrecadação tributária;	
Determinar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;	
Realizar as atividades que ensejam o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes do Município;	
Aplicação da fiscalização no cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas a Tributos Municipais;	

Diligenciar e acompanhar a fiscalização dos Tributos Municipais nos termos da Constituição Federal, das Leis Complementares, do Código Nacional Tributário, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável, observando as particularidades de cada situação e de cada caso, mediante a lavratura de documentos que registrem os atos praticados;

Gerenciar o credenciamento dos prestadores e tomadores de serviços no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica- NFS-e;

Coordenar as atividades específicas ou relacionadas ao processo de fiscalização, como segue: a) diligência e acompanhamento de auditoria fiscal para fins de enquadramento do contribuinte em legislação especial; b) acompanhar auditoria fiscal nas empresas prestadoras de serviços, para homologação do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; c) coordenar os trabalhos de lançamento de crédito tributário, quando verificado através de auto de infração; d) coordenar os trabalhos de sindicância, análise e emissão de relatório para a orientação de parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM ou setor de Assuntos Jurídicos da SEMFA; e) acompanhar os procedimentos necessários para o lançamento do ITBI – Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis; f) orientar os contribuintes e a população em geral, sobre a importância e necessidade dos tributos e da emissão de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado; g) traçar diretrizes de atuação, junto com o fisco estadual, dentro de seus limites territoriais, nas ações de apoio aos fiscais estaduais, conforme convênio de cooperação e assistência mútua; h) coordenar os trabalhos de coibição do trânsito de mercadoria sem a respectiva nota fiscal, atuando através de blitz, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ; i) acompanhar os trabalhos de fiscalização e do recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, nos termos do convênio firmado com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;

Acompanhar a realização das atividades complementares que seguem: a) exame e análise contábil de contribuintes, quando necessário; b) fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município; c) sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; d) controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares; e) Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações de Fiscalização Tributária do Município;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA NOTA FISCAL DO PRODUTOR
<p>Atribuições:</p> <p>Fiscalizar e apoiar os produtores na emissão e verificação da conformidade no processo de emissão e uso da NFP-e;</p> <p>Acompanhar o uso da NFP-e, identificar pontos de melhoria e propor soluções para otimizar a experiência dos usuários;</p> <p>Verificação da emissão e uso da NFP-e pelos produtores rurais, garantindo que as notas fiscais estejam em conformidade com as regras estabelecidas;</p> <p>Identificação e combate a fraudes relacionadas à NFP-e, como a emissão de notas fiscais irregulares ou falsas;</p> <p>Oferecer suporte aos produtores rurais no processo de emissão da NFP-e, incluindo cursos, materiais informativos e atendimento técnico;</p> <p>Criar um canal de atendimento eficiente para responder dúvidas e resolver problemas dos produtores rurais;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO RURAL
<p>Atribuições:</p> <p>Auxiliar o produtor rural na montagem, desenvolvimento e intermediação de processos de nova inscrição (cadastramento), alteração de dados, baixa e reativação (recadastramento) dos municípios produtores rurais;</p> <p>Auxiliar o produtor rural no preenchimento de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal - AIDF feita à Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ;</p> <p>Acompanhar a movimentação das notas fiscais de saídas emitidas pelo produtor rural, retendo a via destinada à fiscalização e inserindo os dados coletados em sistema informatizado;</p> <p>Emitir relatórios de notas fiscais emitidas por exercício para fins de recurso no Índice provisório para repasse ao município do ICMS;</p> <p>Atuar no programa de Educação Tributária, efetuando a conscientização junto ao produtor rural da importância da emissão da nota fiscal de comercialização de seus produtos;</p> <p>Atender quando solicitado, às Associações rurais, comunidades rurais ou outras entidades e instituições, sejam internas ou externas, com palestras e cursos, bem como visitas de cunho educacional, na área tributária rural, mantendo e respeitando a fidedignidade dos dados ao receber da SEMFA ou SEFAZ e os repassá-los;</p> <p>Efetuar a instrução adequada e correta dos locais e entidades e instituições onde o produtor rural poderá obter ou resolver problemas ou pendências;</p> <p>Atender, respeitar e executar todos os procedimentos, normas, decretos, ofícios, normativos e administrativos internos da SEMFA, bem como, das demais Secretarias Municipais, a fim de decorrer os trâmites legais e adequados ao bom andamento das funções descritas no presente artigo, bem como, nas funções e atribuições dos demais servidores em suas atividades, descritos no presente documento;</p> <p><u>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</u></p>	

ANEXO VIII

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;</p> <p>Elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos, com suporte da Procuradoria-Geral caso necessário;</p> <p>Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;</p> <p>Promover a execução da política de comunicação social da Administração Municipal;</p> <p>Propor normas e padrões criando uma identidade uniforme para o material de publicidade, campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;</p> <p>Realizar a divulgação das ações e dos programas de Governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;</p> <p>Definir os meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;</p> <p>Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses da Administração Municipal;</p> <p>Promover parcerias com o setor privado visando fomentar iniciativas nas áreas econômica, social e acadêmica;</p> <p>Promover as articulações com as comunidades municipais organizadas, assim como as demais entidades representativas da sociedade;</p> <p>Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;</p> <p>Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro referente a sua pasta de atuação, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;</p> <p>Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>Subsidiar o Prefeito Municipal quanto ao controle dos atos relacionados à nomeação e exoneração de servidores sob o vínculo comissionado, inclusive o organograma das secretarias municipais;</p> <p>Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;</p> <p>Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;</p> <p>Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);</p>	

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;
 Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;
 Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
 Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;
 Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;
 Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;
 Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
 Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
 Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
 Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;
 Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;
 Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;
 Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
<p>Atribuições:</p> <p>Prestar assessoria ao Secretário no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas da Secretaria, provendo suporte logístico para a realização e implantação dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Coordenar a implantação de medidas de contenção de despesas dentro do âmbito da Secretaria;</p> <p>Acompanhar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;</p> <p>Acompanhar o Secretário nas agendas internas e externas da secretaria, auxiliando nos registros das visitas e atividades necessárias, sempre que necessário;</p> <p>Coordenar e supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;</p> <p>Acompanhar o controle da movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;</p> <p>Acompanhar o controle da transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;</p> <p>Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;</p> <p>Analizar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;</p> <p>Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar assessoramento na execução dos trabalhos a serem realizados;</p> <p>Elaborar, numerar e encaminhar atos oficiais para assinatura do Prefeito Municipal, via sistema digital, entre eles: projetos de lei, leis, decretos, portarias, ofícios e memorandos;</p> <p>Proceder o encaminhamento dos atos oficiais para agendamento de publicação no Diário Oficial ou em outro meio de publicação oficial do município;</p> <p>Receber e dar prosseguimento interno aos ofícios do Legislativo Municipal relacionados a projetos de lei, bem como elaborar e encaminhar números de lei, vetos, respostas, entre outros à Câmara Municipal, quando solicitado;</p> <p>Redigir minutas de atos oficiais para análise do Prefeito, como também de seus superiores hierárquicos, subsidiando as tomadas de decisão do setor;</p>	

Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e secretários municipais quanto à elaboração e encaminhamento de atos oficiais do Município sob sua responsabilidade, inclusive consultas no sistema de legislação *on line* da Prefeitura Municipal;

Manter arquivo organizado dos atos oficiais sob responsabilidade do setor para consultas e fornecimento de cópias, sempre que se fizer necessário;

Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade do Município na área de elaboração de atos oficiais;

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na elaboração das agendas da secretaria junto ao Poder Legislativo;

Assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das agendas dos diversos órgãos municipais com a agenda da secretaria;

Analizar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

Manter atualizado o andamento de processos do Executivo em tramitação junto ao Poder Legislativo;

Gerenciar a tramitação de demandas do Poder Legislativo junto ao Município como projetos de lei e indicações dos vereadores, cobrando as respostas solicitadas nos processos de pedidos de informação e similares;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Atribuições: Promover a gestão e coordenação na área de comunicação do Município; Subsidiar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo Municipal, na área de comunicação, coordenando a publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa, dos atos internos e externos; Coordenar os trabalhos de publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal; Coordenar a prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia; Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta; Promover o relacionamento com os órgãos da mídia; Promover a divulgação do Município; Incentivar o desenvolvimento de princípios fundamentais sobre a importância da imagem institucional, promovendo a sua divulgação, no âmbito interno do Poder Executivo Municipal, incluindo servidores públicos; Execução das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber; Desenvolver campanhas institucionais, bem como viabilizar os meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração; Interagir com os demais órgãos da Administração, oferecendo suporte técnico para as campanhas publicitárias de interesse de cada Secretaria; Manter cadastro atualizado de profissionais e empresas de marketing e publicidade, para execução de serviços de interesse da Administração Municipal; Coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração Municipal; Coordenar a edição de informes, revistas, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;	

Coordenar a elaboração do manual de identidade visual da Administração Municipal;
 Coordenar, elaborar e acompanhar a criação de folders, cartazes e outros materiais em pequena escala;
 Analisar e emitir parecer sobre o material de divulgação elaborado por outros órgãos da Administração;
 Manter atualizada o webdesign da página da Administração Municipal;
 Coordenar, criar, elaborar e acompanhar todas as atividades destinadas à produção de vídeos;
 Articular-se com as Secretarias municipais e demais órgãos da Administração Municipal para criação e elaboração de vídeos educativos e informativos;
 Realizar e coordenar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<p>Atribuições:</p> <p>Promover a gestão e coordenação na área de relações institucionais do Executivo com o Legislativo e demais entidades representativas no Município;</p> <p>Subsidiar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo Municipal, na área de relações institucionais do Município, através do relacionamento e articulações com as entidades representativas e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>Coordenar os trabalhos de monitoramento de documentos que tramitam entre o Poder Executivo e Legislativo;</p> <p>Prestar assessoria de relações institucionais aos Secretários Municipais;</p> <p>Realizar as atividades de secretaria das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as comunidades organizadas do Município, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;</p> <p>Organizar cadastros e reunir informações sobre as comunidades organizadas para fins de instrução de processos e tomada de decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;</p> <p>Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às comunidades organizadas;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de comunidades organizadas junto às Secretarias Municipais;</p> <p>Assessorar diretamente o Prefeito na elaboração das agendas;</p> <p>Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das agendas dos diversos órgãos municipais com a agenda do Prefeito;</p> <p>Manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;</p> <p>Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>	DIRETORIA DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E MÍDIAS DIGITAIS
<p>Atribuições:</p> <p>Atender às demandas da Subsecretaria Municipal de Comunicação na prestação de assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo jornalismo e ações de assessoria de imprensa;</p> <p>Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;</p> <p>Promoção do relacionamento com o veículo de comunicação;</p>	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E MÍDIAS DIGITAIS

Execução das atividades necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de comunicação do Poder Executivo Municipal;

Coordenar a elaboração de conteúdo sobre a municipalidade em jornais internos e/ou boletins, dando suporte para outros meios como: internet, imprensa, TV e rádio;

Coordenar a produção de jornal ou boletins para os servidores públicos municipais;

Assessorar as atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional, naquilo que couber;

Prestar assessoria na Publicidade e na Propaganda do Poder Executivo Municipal como forma de marketing institucional;

Promover a divulgação do Município em todas as mídias, como on line, impressa, TV e rádio;

Realizar o planejamento estratégico das ações que envolvem a imagem institucional do município;

Zelar pela promoção da logomarca da prefeitura no site institucional, bem como pela manutenção do padrão na programação visual do site;

Promover a carta de princípios para a fundamentação da imagem institucional do Município;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização das políticas de marketing do Poder Executivo Municipal;

Promover e Coordenar a imagem institucional do município perante a população mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;

Promover a inserção do município no contexto estadual, nacional e internacional;

Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para segmentos sociais ou regiões geográficas do Município;

Organizar, manter e disponibilizar para os interessados registros de banco de imagens sobre o Município, de interesse publicitário e de divulgação;

Organizar, manter e disponibilizar arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem do Município;

Dar suporte administrativo à Subsecretaria de Comunicação no objetivo de cumprir suas finalidades;

Promover campanhas publicitárias com o objetivo de vender ideias, serviços, utilidade pública difundindo ideias e informações a população a respeito das ações institucionais;

Promover campanhas publicitárias criando facilidade para prestação de serviços com qualidade e rapidez;

Planejar com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, os eventos de âmbito Municipal;

Acompanhar na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação dos eventos promovidos pelo Município de Iúna;

Organizar, planejar e executar as atividades de ceremonial do Gabinete do Prefeito;

Preparar a participação do Prefeito e do Vice-Prefeito em atividades de ceremonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;

Assessorar ao Prefeito nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

Orientar o Prefeito, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

Supervisionar e orientar as Secretarias quanto ao formato, convites, regras e encaminhamentos de aspectos formais e protocolares dos eventos;

Realizar atividades de Relações públicas junto aos órgãos e entidades públicas e privadas quanto a eventos e afins;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Atribuições: Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; Promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação; Prover a regularização de situação militar dos municípios, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; Participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento; Providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.	

ANEXO IX

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Gestão Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Atribuições: Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal; Planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta; Promover aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais Gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal; Coordenar o processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos; Formular a política, a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal; Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas; Estabelecer diálogo permanente com as entidades representantes dos servidores públicos municipais; Controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Municipal sem que haja exclusividade na execução de tais atividades; Acompanhar e controlar os contratos, convênios e similares da Administração Municipal. Planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal; Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias; Publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos; Administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e publicação de atos oficiais; Administrar e controlar os serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento da Administração Municipal; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro referente a sua pasta de atuação, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais; Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;
 Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;
 Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
 Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;
 Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;
 Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;
 Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
 Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
 Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
 Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;
 Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;
 Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;
 Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Atribuições: Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário; Acompanhar a execução de normas e procedimentos baixados pelo Titular da Secretaria visando o bom funcionamento e atendimento ao público; Acompanhar o desempenho de cada Diretoria, e se for necessário propor novas metas para direcionamento das atividades; Controlar manutenção das instalações da Secretaria e seus equipamentos; Acompanhar os serviços de contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal; Acompanhar os trabalhos de tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura; Acompanhar os trabalhos do Arquivo Público Municipal; Acompanhar os gastos com os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia, orientando quanto à racionalização de despesas; Acompanhar os serviços de rede e manutenção de equipamentos de Informática prestados à Secretaria; Acompanhar o controle dos serviços de limpeza e conservação da Secretaria; Manter atualizado quadro de pessoal da Secretaria; Orientar os Gerentes da Secretaria quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos serviços de suas responsabilidades; Participar da elaboração e análise no que se refere aos processos de planejamento físico e orçamentário da Secretaria Identificar as necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da secretaria; Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; Comunicar a Secretário irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;	

Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

Elaborar a programação de compras para toda Secretaria;

Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles de patrimônio da secretaria, bem como orientar a classificação e a numeração do material permanente, além de determinar e coordenar, anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da secretaria;

Orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos da Secretaria;

Organizar os procedimentos de requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações de carga horária de trabalho e outros previstos na legislação em vigor;

Orientar e acompanhar a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como serviços relacionados ao bem-estar dos servidores municipais da Secretaria;

Promover e supervisionar o controle de frequências dos servidores da Secretaria;

Supervisionar os processos para compras, locações e execução de Atas de Registro de Preços dentro do prazo para que a secretaria se mantenha em funcionamento;

Organizar reuniões de equipes para o melhor relacionamento e a funcionalidade das atividades junto as demais gerências da secretaria, orientando e estando sempre atenta a todas as atividades dentro dos setores administrativos da secretaria;

Monitorar os contratos vigentes com apoio direto dos gestores e fiscais de contrato;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA
<p>Atribuições:</p> <p>Prestar assessoramento ao Secretário e demais diretorias em suas relações administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Prestar assessoramento ao Secretário e demais diretorias nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo;</p> <p>Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário e demais diretorias;</p> <p>Colaborar na articulação com outras Secretarias Municipais;</p> <p>Assessorar ao Secretário e demais diretorias nos processos de compra de bens e contratação de serviços, contratos administrativos, patrimônio e almoxarifado;</p> <p>Assessorar os processos de operação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e das políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;</p> <p>Assessorar e executar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados;</p> <p>Assessorar, gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução, mantendo os seus controles e o cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;</p> <p>Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;</p> <p>Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;</p> <p>Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;</p>	

Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao município, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, efetivando pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;

Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconómicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;

Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;

Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo ao Secretário e demais diretorias e que sejam compatíveis com o cargo;

Executar outras atividades afins;

Órgão/Unidade Administrativa	PREGOEIRO
Atribuições: Coordenar o credenciamento dos interessados; Coordenar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Coordenar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Coordenar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; A adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; Coordenar a condução dos trabalhos da equipe de apoio; O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Coordenar o recebimento, o exame e a decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame;	

Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
 Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
 Promover o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;
 Atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE COMPRAS
<p>Atribuições:</p> <p>Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>Elaborar o calendário de compras para a Administração Municipal;</p> <p>Organizar, coordenar e definir o fluxo dos produtos de contratação pública a fim de evitar o desabastecimento de estoque e a descontinuidade do serviço público;</p> <p>Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;</p> <p>Tomar providências, junto à Diretoria de Contabilidade para a reserva orçamentária, com a aquisição de materiais e serviços, e contratos com fornecedores;</p> <p>Coordenar a etapa preliminar de tramitação de processos licitatórios do Poder Executivo Municipal, em suas diversas modalidades, em cumprimento aos ditames da legislação federal sobre o assunto, em especial no que diz respeito ao levantamento de quantitativos, elaboração de termo de referência, levantamento de preços de mercado, e demais atividades afins;</p> <p>Verificar o cumprimento dos requisitos legais dos processos de licitação, em face das suas diversas modalidades;</p> <p>Orientar as Secretarias Municipais quanto aos requisitos e exigências legais dos processos de licitação e contratação com a administração pública;</p> <p>Organizar e manter arquivos de dados e informações que permitam a realização dos seus objetivos, articulando as relações administrativas que sejam necessárias envolvendo as diversas Secretarias Municipais;</p> <p>Providenciar as comunicações e as publicações oficiais que sejam necessárias ao cumprimento de legislação;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
<p>Atribuições:</p> <p>Estabelecer normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de estoques de materiais e para a elaboração dos demonstrativos pertinentes;</p> <p>Manter o estoque em condições de atender à demanda dos órgãos da Administração Municipal, providenciando pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;</p> <p>Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Administração Municipal;</p> <p>Efetuar rigoroso controle de recebimento de materiais quando do recebimento dos mesmos no Almoxarifado;</p> <p>Dar encaminhamento nos processos de compras para pagamento, após declaração de recebimento e aceitação do material pelo requisitante;</p> <p>Organizar os almoxarifados e armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro bem como distribuir e controlar os materiais estocados;</p>	

Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes nos almoxarifados sob sua responsabilidade, bem como elaborar os demonstrativos e relatórios pertinentes;

Suprir órgãos da Administração Municipal com os materiais armazenados nos almoxarifados e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

Coordenar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Coordenação, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, através da área de Tecnologia da Informação;

Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

Adotar as devidas providências conforme edital e contrato, referente a entrega de materiais de forma única ou programada;

Instruir os processos para tomada de decisões quanto à aplicação de penalidades a fornecedores quando do descumprimento da entrega de materiais quanto a especificação técnica e prazos;

Elaborar mensalmente os balancetes e encaminhar bimestralmente ao Secretário Municipal de Gestão, com a finalidade de consolidação do Inventário anual;

Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

Codificar a plaketagem dos bens móveis cadastrados, classificados e registrados no sistema;

Manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma Secretaria ou para outra;

Promover a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;

Propor a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;

Organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal;

Manter atualizados o cadastro, os registros e o acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de serviços internos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal; Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público; Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade; Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal; Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível; Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;	

Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;

Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CONTROLE DE FROTAS, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;</p> <p>Coordenar a guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade;</p> <p>Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>Verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;</p> <p>Denunciar à Secretaria Municipal de Controle e Transparência a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>Promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;</p>	

Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;

Gerenciar as atividades das empresas terceirizadas que prestam os serviços de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e outros;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo.

Órgão/Unidade Administrativa	COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRAÇÃO – CPC/EQUIPE DE APOIO
<p>Atribuições:</p> <p>Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes á Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;</p> <p>Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;</p> <p>Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>Providenciar a inserção e divulgação dos atos necessários referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet e outros meios de publicidade estabelecidos no regramento;</p> <p>Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.</p> <p>Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;</p> <p>Organizar o calendário de compras;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;</p> <p>Analizar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;</p> <p>Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Secretaria Municipal de Controle e Transparência do Município para efeito de fiscalização;</p> <p>Acompanhar o procedimento de compras até sua fase final, se comprometendo com as metas estabelecidas pelo Chefe de Compras;</p> <p>Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes;</p> <p>Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;</p> <p>Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;</p> <p>Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;</p> <p>Promover todos os atos necessários para a realização dos procedimentos licitatórios nos termos da Lei Federal;</p> <p><u>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</u></p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições:	

Coordenar atividades relativas à administração de cargos, vencimentos, promoções, direitos, vantagens, aposentadoria;

Informar, orientar e atender os servidores quanto as suas atividades funcionais;

Controle e acompanhamento das atividades de segurança e medicina trabalho, exames de admissão e concessão de licenças médicas e licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

Realizar interferências se necessário a mudança no direcionamento de atividades propostas pelas Diretorias subordinadas;

Realizar atividades necessárias ao cumprimento e obrigações de âmbito de atuação e responsabilidade compactuada pelo Município e órgãos da esfera estadual, federal e da saúde;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas e adequadas à administração dos serviços de recursos humanos;

Processar folha de pagamento de servidores, cumprindo datas estabelecidas e legislação pertinente;

Monitorar os pagamentos de benefícios devidos aos servidores públicos municipais;

Proceder de acordo com a lei ou decisão judicial, o recolhimento ou pagamento de quem de direito, obedecendo a prazos definidos;

Administrar o recolhimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

Orientar a realização da projeção de gastos com pessoal;

Realizar prestações de contas mensais da folha de pagamento junto aos órgãos de controle;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Gestão no desempenho de suas atribuições;

Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Administração e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Supervisionar e elaborar relatórios estatísticos internos e os exigidos pela legislação, a fim de subsidiar as decisões de governo sobre gasto de pessoal;

Promover o levantamento permanente das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura;

Elaborar e controlar estatisticamente o quantitativo de cargos ocupados em cada secretaria, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

Monitorar a Execução do processo de progressão e ascensão funcional existentes nos diversos Quadros de Cargos;

Prestar informações em processos e documentos diversos de natureza administrativa;

Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

Prestar informações funcionais pertinentes a servidores, em atendimento à órgãos de Justiça, Trabalho e Previdência Social;

Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e Obrigações;

Controlar o pagamento dos benefícios e outros adicionais concedidos aos servidores;

Elaborar certidões de tempo de contribuição/ e ou serviços para fins de averbação e aposentadoria do servidor;

Preparar declarações para fins de comprovação de prestação de serviços, e movimentação bancária;

Promover averbação de tempo de contribuição, de acordo com efetivo exercício dos servidores estatutários;

<p>Administrar e prestar informações relativas a servidores disponibilizados através de convênios, a outros Municípios e Órgãos;</p> <p>Proceder a cálculos e acompanhar pagamento de gratificações, adicional de tempo de serviço e outros benefícios atribuídos aos servidores Municipais;</p> <p>Administrar e acompanhar concessão de pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, e outras verbas similares, de acordo com laudo técnico e legislação vigente;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS GOVERNAMENTAIS – RH
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar o lançamento das informações no software governamentais, se tornando o responsável pelo gerenciamento de sistemas executadas junto aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>Coordenar a manutenção e alimentação do sistema governamental, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado e demais órgãos de controle interno e externo;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ANÁLISE E PAGAMENTO DE VANTAGENS
<p>Atribuições:</p> <p>Administrar o quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor;</p> <p>Organizar e gerir as atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;</p> <p>Coordenar, em conjunto com o Diretor de Setor de Recursos Humanos, todos os adicionais e vantagens que impliquem em despesas remuneratórias a serem acrescidas na folha de pagamento;</p> <p>Promover, através dos sistemas eletrônicos, o efetivo controle e elaborar relatório mensal relativo as horas extras, adicional de produtividade e demais verbas pagas em razão do uso dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>Elaborar estudos de dimensionamento da força de trabalho e implementação de planos de lotação;</p> <p>Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração Direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários bem como orientar a de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;</p> <p>Desenvolver e implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com a avaliação do desempenho institucional da Administração Municipal;</p> <p>Propor e desenvolver sistemas de carreiras que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira da Administração Municipal;</p> <p>Monitorar, avaliar e propor a reformulação do plano de carreiras da Administração Municipal;</p> <p>Gerenciar a tramitação de processos de contratação e pagamento de auxílio-alimentação e transportes;</p> <p>Administrar e acompanhar a execução orçamentária prevista para fornecimento dos benefícios concedidos aos servidores do Município.</p> <p>Realizar análise, controle de tramitação processual e serviços pertinentes ao vale alimentação;</p> <p>Emitir relatório dos beneficiários do ticket-feira, a fim de promover o controle de fornecimento mensal aos servidores;</p> <p>Promover atendimento visando manter o servidor informado sobre os benefícios de direito e seu fornecimento;</p> <p>Avaliar e propor a ampliação de benefícios, visando maior abrangência dos serviços propostos;</p>	

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CONTRATOS
<p>Atribuições:</p> <p>Redigir minutas e administrar contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;</p> <p>Auxiliar o fiscal do contrato na interpretação das cláusulas contratuais e obrigações impostas às partes;</p> <p>Orientar os contratantes e convenientes a respeito das exigências para assinatura do contrato ou convênio;</p> <p>Elaborar e numerar atos administrativos ou não para publicação no diário oficial do Município;</p> <p>Realizar demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os Órgãos Estaduais e federais da área de serviços internos da Administração;</p> <p>Coordenar a preparação de Contratos, Convênios, Termos Aditivos e Atas de Registro de Preços firmados pela Prefeitura Municipal;</p> <p>Coordenar o arquivo das vias originais dos acordos;</p> <p>Coordenar a confecção de extratos de Acordos, Rescisões, Distratos, Inidoneidades, Cancelamento de item da Ata de Registro de Preço, Dispensa, Inexigibilidade, Ata de Registro de Preço, Adesão à Ata de Registro de Preço e encaminhá-los para publicação no Diário Oficial do Município;</p> <p>Conduzir os processos administrativos de apuração de ilícitos praticados por particulares em licitações e na execução de contratos administrativos, observado o devido processo legal, em especial o direito ao contraditório e à ampla defesa, e sugerir ao final, em relatório motivado, à autoridade administrativa competente, decisão a ser proferida, com fulcro na Lei Geral de Licitações e Contratos e respectiva legislação complementar, no edital e no contrato;</p> <p>Coordenar a convocação dos contratantes e convenientes para assinatura dos acordos e orientar a respeito das exigências para assinatura do contrato ou convênio;</p> <p>Coordenar o registro e arquivamento dos contratos ou convênios firmados com o Estado ou União;</p> <p>Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
<p>Atribuições:</p> <p>Acompanhar atividades voltadas à Saúde e Segurança do Servidor Municipal;</p> <p>Executar vistorias, análises e avaliação quantitativa e qualitativa a fim de medir o grau de complexidade das atividades desenvolvidas pelo servidor;</p> <p>Elaborar estudos voltados à preservação e controle de acidentes no trabalho;</p> <p>Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;</p> <p>Realizar estudos relativos às condições de segurança dos locais de trabalho, visando à integridade física do servidor municipal;</p> <p>Realizar demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições e obrigações, no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO CENTRAL
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar e fiscalizar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;</p>	

Manter sob sua guarda e responsabilidade todas as mercadorias pertencentes ao Município;

Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;

Efetuar o recebimento e fiscalização de todas as compras e materiais, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle, podendo buscar auxílio de especialistas na área, quando a mercadoria ou material assim exigir;

Manter integração e comunicação direta com os Setores de Compras e Contabilidade da Prefeitura Municipal;

Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;

Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Prefeitura;

Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;

Administrar e organizar manutenção de materiais em estoques necessários para atendimento às Secretarias Municipais;

Definir e controlar a entrega de materiais às Secretarias Municipais;

Assumir a responsabilidade pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e materiais mantidos em estoque;

Zelar pela manutenção, asseio, limpeza, arrumação dos materiais estocados no Almoxarifado;

Orientar os responsáveis pelas Secretarias Municipais quanto os procedimentos a serem adotados em relação à solicitação dos materiais estocados no Almoxarifado;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO X

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
Atribuições: Gerenciar atividades dos serviços de infraestrutura e a manutenção de prédios e espaços públicos; Promover a ampliação, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública; Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação; Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas; Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município; Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana; Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais, bem como conservar as vias urbanas, promovendo a limpeza de bueiros e da rede de drenagem pluvial; Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal; Promover a abertura de vias e logradouros; Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural em articulação com os órgãos e entidades afins; Planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável; Promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, atualizando sua gestão e legislações afins; Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal e áreas privadas, e a elaboração e implementação de políticas municipais de Regularização Fundiária; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização; Promover a atualização do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano e habitação; Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente; Promover a elaboração de estudos e pareceres sobre administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal; Promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município; Comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público e a fiscalização das posturas municipais de forma integrada com demais órgãos fiscalizadores da Administração Municipal; Articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação; Promover a gestão dos Conselhos Municipais de Política Urbana; Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Mobilidade e Acessibilidade; Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo; Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;	

Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas Risco do Município;

Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de trânsito na forma da Lei;

Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual e federal, quando necessário;

Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
<p>Atribuições:</p> <p>Administrar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços públicos urbanos no Município;</p> <p>Manter o Secretário atualizado sobre todas as ações desenvolvidas pela unidades administrativas da secretaria;</p> <p>Coordenar a definição e implantação de procedimentos e padrões de qualidade para a prestação de serviços realizados pela secretaria;</p> <p>Coordenar a administração da execução de atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de manutenção viária, elétrica, de drenagem, de estruturas entre outros de responsabilidade da secretaria;</p> <p>Coordenar a administração da execução de atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de Cemitério, do Centro de Manutenção Urbana, Produção e Insumos e Logística dos serviços da secretaria;</p> <p>Coordenar a administração da execução de atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de serviços operacionais e de limpeza pública;</p> <p>Coordenar a administração da execução de atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de gestão de transportes sob responsabilidade da secretaria;</p> <p>Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;</p> <p>Executar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços de manutenção pública no Município;</p> <p>Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação serviços de manutenção públicos;</p> <p>Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de manutenção viária, elétrica, de drenagem, de estruturas entre outros subordinados à subsecretaria;</p> <p>Planejar e ordenar a ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos, e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano e valorização da função social da propriedade;</p> <p>Coordenar o processo de implementação do Plano Diretor Municipal (PDM), e elaborar a legislação complementar necessária;</p> <p>Promover estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano Diretor do Município;</p> <p>Apoiar tecnicamente e administrativamente os trabalhos do Conselho do Plano Diretor Municipal - CPDM;</p> <p>Elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;</p> <p>Elaborar, normatizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;</p> <p>Elaborar, fiscalizar e acompanhar a execução dos planos de urbanização do Município;</p> <p>Fiscalizar e propor Medidas visando a preservação do patrimônio histórico, paisagístico e cultural e analisar as situações relativas a novos tombamentos;</p> <p>Fiscalizar, planejar e elaborar as ações necessárias à aplicação dos regramentos legais pertinentes às áreas de ocupação urbanas e rurais;</p> <p>Desenvolver estudos e propor medidas visando a revitalização urbana;</p> <p>Desenvolver estudos e apresentar propostas referentes ao zoneamento municipal e/ou sua revisão;</p> <p>Elaborar estudos e apresentar propostas de novas legislações relativas a aplicação das políticas municipais de planejamento e desenvolvimento territorial e controle urbano;</p>	

Articular, compatibilizar, apoiar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades sem fins lucrativos, que atuam no campo de habitação de interesse social, bem como com instituições promotoras ou financiadoras de programas de habitação e desenvolvimento urbano de interesse social;

Priorizar programas, projetos habitacionais e de urbanismo, que contemplem o acesso à moradia e à melhoria da qualidade de vida da população de menor poder aquisitivo;

Democratizar e tornar transparentes os procedimentos e processos decisórios referentes à mobilidade, moradia e à qualidade de vida;

Descentralizar operações, criando mecanismos que promovam nos programas e projetos a participação popular diretamente ou através de entidades representativas;

Fixar regras objetivas, estáveis, simples e concisas relativas às atividades desta subsecretaria;

Adotar mecanismos adequados de acompanhamento, execução e controle dos programas e ações de mobilidade, dos programas habitacionais, garantindo a sua plena realização, de acordo com as finalidades propostas;

Empregar formas alternativas de produção e acesso à moradia a quem necessita, bem como de urbanização, através do incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, aplicáveis ao campo da habitação de interesse social e do desenvolvimento urbano, sempre com a garantia da qualidade;

Integrar aos projetos habitacionais e de mobilidade em consonância com as demais Secretarias Municipais para melhoria do meio ambiente e demais serviços urbanos;

Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais e de mobilidade no Município;

Supervisionar e coordenar da implantação de programas de habitação, na zona rural e urbana do Município;

Ordenar e supervisionar programas do espaço urbano e a transferência de propriedade mobiliária aos seus ocupantes, tanto em áreas públicas como em áreas privadas;

Promover políticas voltadas à regularização de imóveis no âmbito territorial do Município, corrigindo distorções urbanas e ainda evitando novas ocupações urbanas irregulares;

Supervisionar a aplicação das medidas de gestão democrática e de participação popular no âmbito das atividades atinentes a esta subsecretaria;

Supervisionar e dirigir a aplicação dos programas e ações de mobilidade priorizando o transporte público coletivo como elemento estruturador do território para o desenvolvimento integrado do Município e a integração deste com o transporte não motorizado e outros modais;

Supervisionar e gerir os recursos orçamentários previstos e destinados à execução dos programas e ações desta subsecretaria;

Supervisionar e gerir, em conjunto às demais Secretarias Municipais, a implantação e manutenção da base de dados geográfica municipal;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS (PRÉDIOS PÚBLICOS, PRAÇAS, PARQUES, JARDINS, VIAS URBANAS)
Atribuições: Gerenciar a execução das atividades necessárias à manutenção dos parques, praças e jardins Públicos Municipais, de modo que possam cumprir suas finalidades perante a população do Município; Realizar o planejamento, organização, coordenação, administração, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de conservação de praças, parques e jardins Públicos Municipais, inclusive as áreas verdes e canteiros, zelando pela sua conservação, manutenção e uso adequado de suas áreas de lazer, preservando a qualidade de vida da população; Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;	

Gerenciar promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município, em consonância com as orientações da Secretaria;

Oferecer suporte na execução do planejamento, da organização, da coordenação, do acompanhamento, e da avaliação da prestação dos serviços de manutenção pública no Município;

Zelar e fazer cumprir junto aos demais setores da secretaria os procedimentos e padrões de qualidade para a prestação serviços de manutenção públicos;

Promover a manutenção de estruturas públicas tais como: escadaria, calçadas, muros, muretas e guarda-corpo, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

Promover o controle técnico e de qualidade dos serviços executados;

Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de manutenções de estruturas do Município;

Responsabilizar-se pelo uso correto, ou seja, para fins específicos de suas funções, de veículos, equipamentos, máquinas, ferramentas e outros que atendem a secretaria;

Responsabilizar-se pelo recebimento e correta destinação de todo material solicitado nos serviços;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM E REDE PLUVIAL
Atribuições:	
Gerenciar a execução de ações de manutenção da rede de drenagem pluvial, de acordo com as melhores técnicas de engenharia;	
Gerenciar a realização das atividades de limpeza e reparos dos dispositivos de captação de água pluvial;	
Coordenar a realização das atividades de limpeza e reparos de bueiros;	
Supervisionar os Serviços Operacionais de Campo;	
Manutenção de pavimentos do leito carroçável, de peças sextavadas, intertravadas e outras, e em pavimentações asfálticas (serviços de calceteiro e tapa-buracos);	
Fiscalizar as Reposições de Pavimentos (leitos carroçáveis e logradouros públicos) após os serviços de obras e manutenções de redes coletoras de esgoto e de abastecimento de água sob a responsabilidade da concessionária de Saneamento Básico;	
Autorizações de serviços e Atestados de Conclusões para Concessionárias;	
Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;	
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA
Atribuições:	
Gerenciar a realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;	
Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços de iluminação pública à população do Município;	
Gerenciar a execução dos projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;	
Gerenciar a execução de atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica das vias e logradouros públicos;	
Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas e logradouros públicos;	

Acompanhar o planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, assim como, quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;

Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;

Proceder à manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município;

Gerenciar o controle e a fiscalização da instalação e funcionamento de iluminação em logradouros públicos;

Promover o controle de ligações provisórias e extensões da rede de iluminação pública;

Efetuar medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E DE PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar e Gerenciar as atividades relativas à fiscalização no cumprimento das obrigações contidas no Plano Diretor Municipal, Código de Obras e legislação pertinente;</p> <p>Emitir parecer inicial nos processos de Licenciamento de Obras e de Parcelamento do solo;</p> <p>Analisar, aprovar e emitir os documentos referentes aos processos de Prorrogação de Alvará de Construção, Habite-se, Certidão Detalhada de Imóveis, Certidão de Demolição, Certidão de Descrição de construção atual do imóvel, Certidão de metragem quadrada, Termo de conclusão de Obras de Loteamento, encaminhando-o para assinatura do responsável pela secretaria;</p> <p>Emitir após parecer técnico favorável, Certidão de Desmembramento de lotes, Certidão de Unificação de Lotes;</p> <p>Analisa e julgar em primeira instância, os processos de Defesa de auto de infração e auto de intimação, após a réplica fiscal e parecer opinativo por parte da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>Propor execução de trabalho nas escadas especiais, se necessário;</p> <p>Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;</p> <p>Promover o bom funcionamento da fiscalização, bem como zelar pelo cumprimento das normas e obrigações contidas no código de Posturas Públicas do município e legislações pertinentes;</p> <p>Buscar condições de trabalho para a realização das atividades pertinentes à fiscalização;</p> <p>Propor a realização de treinamento;</p> <p>Propor campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas municipais;</p> <p>Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os municípios a respeito das normas municipais de posturas;</p> <p>Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e orientando os municípios a respeito das normas municipais de posturas;</p> <p>Cumprir outros objetivos que sejam correlatos à fiscalização de posturas do Município;</p> <p>Analisa, em conjunto com o profissional legalmente habilitado, as solicitações de autorização para execução de obras no Município em face da sua natureza, finalidades e características, em cumprimento às exigências contidas na legislação, especialmente, no Plano Diretor Municipal, no Código de Obras e legislação pertinente e, após, encaminhar à Gerência de Fiscalização para vistoria e parecer quanto à situação da obra;</p> <p>Aprovar projetos referentes ao uso e ocupação do solo, tais como: licenciamento de obras, pedidos de demolição, autorizando a emissão dos respectivos alvarás;</p>	

Solicitar e prestar informações complementares ao requerente, que forem necessárias à tramitação do processo;

Gerenciar a análise dos pedidos de anuência prévia para construção e para regularização de obras;

Prestar informações à Gerência de Fiscalização, a fim de manter o diálogo entre as gerências;

Monitorar a execução de vistoria técnica em obras em processo de licenciamento, caso necessário;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;

Determinar e executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção (interdição), de destruição (demolição), e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato, no tocante ao desrespeito à legislação de obras e edificações, da legislação que disciplina o uso, a ocupação e o parcelamento do solo e demais situações;

Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato, no tocante ao desrespeito a Lei do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo e demais procedimentos fiscais pertinentes.

Embargar administrativamente e lavrar autos de infração e de imposição de penalidades contra os proprietários ou responsáveis pela implantação ou exploração de loteamentos irregulares; contra proprietários ou responsáveis de obras ou edificações particulares em desacordo com a legislação municipal; requisitar, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
<p>Atribuições:</p> <p>Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;</p> <p>Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;</p> <p>Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;</p> <p>Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;</p> <p>Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;</p> <p>Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;</p> <p>Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;</p> <p>Dispôr normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;</p>	

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CEMITÉRIOS
<p>Atribuições:</p> <p>Supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes;</p> <p>Promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Públicos Municipais, mediante os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cemitérios Públicos Municipais, pertinentes às escalas de trabalho dos servidores, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Cemitérios;</p> <p>Emitir Documento Único de Arrecadação (DUAM), das taxas e emolumentos referentes aos serviços funerários e dos Cemitérios, previstas no Código Tributário do Município e normas regulamentares;</p> <p>Emitir documentos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos;</p> <p>Emitir Título de Perpetuidade de terreno dos Cemitérios Públicos Municipais após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em arquivo toda a documentação comprobatória;</p> <p>Afixar as Tabelas de Preços de Cemitérios, em local visível ao público, bem como fiscalizar a aplicação da tabela de tarifas das atividades do serviço funerário;</p> <p>Manter o registro dos sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, e guarda dos respectivos documentos;</p> <p>Orientar os proprietários de jazigos, quanto às normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as legislações pertinentes;</p> <p>Cadastrar e expedir o documento "Cadastro de Óbito", e proceder a entrega do protocolo de atendimento à família;</p> <p>Manter arquivos digitais do Cadastro de Óbito, acompanhado da documentação comprobatória exigida;</p> <p>Supervisionar as orientações repassadas aos familiares de pessoas falecidas pelos Coordenadores e equipes técnicas dos cemitérios, relacionadas aos procedimentos para o sepultamento;</p> <p>Proceder a triagem de pessoas carentes e indigentes, mediante parecer do Assistente Social designado pela secretaria responsável, para fins de concessão da gratuidade de serviços funerários;</p> <p>Autorizar os traslados terrestres e aéreos de corpos para outras cidades e capitais;</p>	

Promover a apuração, fiscalização e emissão de guias de arrecadação e recolhimento do percentual fixado do faturamento bruto dos serviços funerários e do produto da venda de jazigos dos Cemitérios Públicos do Município, observadas as normas pertinentes do Órgão Municipal de Finanças;

Proceder à autuação de processos administrativos de apuração de irregularidades cometidas no âmbito dos Cemitérios e por funerárias, para fins de sindicância e apuração pelos órgãos municipais competentes;

Comunicar às unidades competentes as irregularidades constatadas nos Cemitérios, tomando as providências necessárias, sob pena de responsabilidade funcional;

Registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e dos Cemitérios Municipais, adotando as medidas cabíveis e informando à autoridade superior;

Proceder à fiscalização em relação aos resíduos sólidos dos Cemitérios Públicos Municipais, providenciando a sua adequada destinação;

Elaborar e propor a edição de atos normativos no âmbito da administração dos cemitérios públicos municipais, bem como a execução do serviço funerário;

Fiscalizar a prestação do serviço funerário e promover as notificações e autuações necessárias, sem prejuízo da fiscalização dos demais órgãos;

Promover estudos e propor medidas para a melhoria dos serviços funerários, bem como providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO XI

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Interior Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR
Atribuições: Promover o desenvolvimento do interior do Município através da execução de trabalhos de infraestrutura e conservação das vias rurais; Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras; Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Fazenda; Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias; Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais; Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias; Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais; Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais; Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios); Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora; Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e efetuar; Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria; Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria; Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento; Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;	

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
 Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
 Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;
 Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;
 Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;
 Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR
<p>Atribuições:</p> <p>Promover a manutenção do acompanhamento do planejamento estratégico para o interior do Município;</p> <p>Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o interior do Município;</p> <p>Administrar a promoção da melhoria da qualidade de vida da população do interior do Município, mediante a prestação de serviços sob responsabilidade das gerências subordinadas à Secretaria de Interior;</p> <p>Promover a manutenção dos serviços de capina e roçada das vias principais e secundárias do Interior;</p> <p>Promover a execução de atividades necessária ao desenvolvimento econômico do interior do Município e que estejam dentro do âmbito da secretaria;</p> <p>Subsidiar a manutenção do acompanhamento do planejamento estratégico para o interior do Município;</p> <p>Elaborar e acompanhar programas e projetos de relevância estratégica para o interior do Município;</p> <p>Subsidiar a administração da promoção da melhoria da qualidade de vida da população do interior do Município, mediante a prestação de serviços sob responsabilidade das gerências subordinadas à Secretaria de Interior;</p> <p>Promover e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura viária do interior e de conservação e limpeza das estradas vicinais e secundárias do Interior;</p> <p>Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE GESTÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal que atuam no Interior em parceria com a diretoria de frotas;</p> <p>Organizar plano com escala de manutenção preventiva de veículos da frota, de máquinas e equipamentos do interior, em conjunto com a diretoria de frotas;</p> <p>Organizar as atividades a serem executadas por equipes de trabalho, definidas em função da habilitação dos seus integrantes, dos serviços a serem executados ou mesmo de acordo com a natureza e as características de determinadas Secretarias Municipais, dentre outros fatores;</p> <p>Coordenar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas que atuam no interior;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos profissionais que utilizam dos veículos, máquinas e equipamentos, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;</p> <p>Zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, dos equipamentos e máquinas da frota municipal utilizadas no interior do Município, que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários;</p> <p>Organizar e controlar equipes de profissionais para prestação de serviços específicos da área ou de acordo com a necessidade da secretaria;</p> <p>Providenciar o controle e abastecimento de combustível para manutenção frota municipal;</p>	

Coordenar o serviço diário de utilização de combustíveis para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

Coordenar o serviço diário de utilização de insumos para os veículos, instituindo boletim interno próprio para controle;

Orientar os profissionais dos procedimentos internos para cumprimento de suas obrigações diárias fundamentais para prestação de serviço de qualidade;

Prestar informações a respeito do andamento de suas funções e obrigações ao seu superior hierárquico, mantendo-o informado de problemas e ocorrências que tenham acontecido em sua área;

Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

Identificar e encaminhar veículos danificados às oficinas terceiradas que prestam serviços ao município, após autorização da diretoria de frotas;

Auxiliar na Prestação de contas e instrução processual para pagamento das manutenções executadas pelas oficinas contratadas;

Elaborar relatórios mensais de custos das manutenções da frota própria no município;

Coordenar os trabalhos de fiscalização dos contratos e convênios que dizem respeito à sua área;

Identificar e avaliar os veículos da municipalidade, no que se refere às manutenções corretivas e preventivas a serem executadas em parceria com a diretoria de frotas;

Constatando a necessidade, encaminhar os veículos danificados à coordenação de manutenção com relatório preliminar do problema mecânico constatado;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM E REDE PLUVIAL
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar a execução de ações de manutenção da rede de drenagem pluvial, de acordo com as melhores técnicas de engenharia;</p> <p>Gerenciar a realização das atividades de limpeza e reparos dos dispositivos de captação de água pluvial;</p> <p>Coordenar a realização das atividades de limpeza e reparos de bueiros;</p> <p>Supervisionar os Serviços Operacionais de Campo;</p> <p>Manutenção de pavimentos do leito carroçável, de peças sextavadas, intertravadas e outras, e em pavimentações asfálticas (serviços de calceteiro e tapa-buracos);</p> <p>Fiscalizar as Reposições de Pavimentos (leitos carroçáveis e logradouros públicos) após os serviços de obras e manutenções de redes coletoras de esgoto e de abastecimento de água sob a responsabilidade da concessionária de Saneamento Básico;</p> <p>Autorizações de serviços e Atestados de Conclusões para Concessionárias;</p> <p>Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados para a realização dos serviços sob responsabilidade desta gerência, bem como, pela manutenção e conservação destes;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA HORA MÁQUINA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas do Programa Hora Máquina;</p> <p>Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos;</p> <p>Planejar e gerenciar o programa, incluindo a definição das máquinas e equipamentos a serem disponibilizados, a criação de critérios para a seleção dos beneficiários, a cobrança dos valores exigidos pela Legislação e a organização do processo de solicitação;</p> <p>Executar outras atividades relacionadas à função;</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE OBRAS E CONSERVAÇÃO VIÁRIA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e acompanhar cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas nos Distritos Municipais;</p> <p>Coordenar atividades de elaboração de orçamentos e especificações técnicas relativas às obras viárias a serem executadas nos Distritos Municipais;</p> <p>Acompanhar a execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;</p> <p>Realizar atividades necessárias à recuperação ordinária e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias rurais e dos sistemas de drenagem do interior do Município;</p> <p>Coordenador as atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;</p> <p>Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com as demais Secretarias;</p> <p>Coordenar trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadeiras de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;</p> <p>Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à manutenção de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população do interior do Município;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;</p> <p>Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO PROGRAMA NOVAS CAMINHOS PARA IÚNA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas do Programa Novos Caminhos Para Iúna;</p> <p>Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos;</p> <p>Coordenar a elaboração de projetos, estudos e planos para pavimentação e manutenção de estradas rurais;</p> <p>Fiscalização e acompanhar a execução das obras de calçamento rural conveniadas com o Governo do Estado;</p> <p>Elaboração de mapas cadastrais das estradas rurais, organização de processos licitatórios, acompanhamento de projetos financiados por órgãos governamentais e atendimento a solicitações da comunidade;</p> <p>Executar outras atividades relacionadas à função;</p>	

ANEXO XII

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA
<p>Atribuições:</p> <p>Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;</p> <p>Gerir de forma eficiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins e áreas de lazer;</p> <p>Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;</p> <p>Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;</p> <p>Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;</p> <p>Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;</p> <p>Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;</p> <p>Promover a formulação e regular atualização do Plano Municipal de Saneamento;</p> <p>Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;</p> <p>Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;</p> <p>Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;</p> <p>Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;</p> <p>Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;</p> <p>Executar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;</p> <p>Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;</p> <p>Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.</p> <p>Administrar e organizar o planejamento das ações voltadas à limpeza das vias urbanas do Município;</p> <p>Executar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;</p> <p>Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;</p> <p>Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;</p>	

Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda;

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;

Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Atribuições:	
	Auxiliar na gerência do Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente e o Fundo Municipal de Saneamento;
	Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente e de Saneamento;

Elaborar e realizar prestação de contas aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente e de Saneamento referente as despesas realizadas com recursos do Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente e do Fundo Municipal de Saneamento;

Manter registros contábeis, classificação de lançamentos elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados;

Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;

Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;

Cumprir objetos pertinentes à administração financeira e orçamentária;

Monitorar a Execução do Plano Plurianual – PPA;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Monitorar andamento de processos dentro da Secretaria;

Propor sistemas alternativos de abastecimento de água e tratamento de esgoto nas localidades rurais e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos;

Propor ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento sustentável visando a conscientização e sensibilização quanto a preservação e melhoria da qualidade de vida;

Propor e apoiar a prestação de serviços de saneamento básico nas comunidades rurais;

Receber, monitorar e emitir resposta de documentações oriundas por Órgãos do Poder Judiciário (Ministério Público, Defensoria Pública, entre outros);

Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações dos Conselhos vinculados à Secretaria;

Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações de outras Secretarias do Município;

Analizar e elaborar devolutiva de Ouvidorias encaminhadas a Secretaria;

Agendar e organizar reuniões relacionadas as demandas do Gabinete do Secretário;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Cumprir objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades relacionados à logística Documental da Secretaria, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a administração da execução de atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de serviços operacionais e de limpeza pública;</p> <p>Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;</p> <p>Executar o planejamento, a organização, a coordenação, o acompanhamento, e a avaliação da prestação dos serviços de limpeza pública no Município;</p> <p>Definir e adotar procedimentos e padrões de qualidade para a prestação serviços de limpeza pública;</p> <p>Executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos de serviços operacionais e de limpeza pública;</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;</p> <p>Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;</p>	

Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

Monitorar andamento de processos dentro da Secretaria;

Receber, monitorar e emitir resposta de documentações oriundas por Órgãos do Poder Judiciário (Ministério Público, Defensoria Pública, entre outros);

Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações dos Conselhos vinculados à Secretaria;

Receber, monitorar e emitir resposta de solicitações de outras Secretarias do Município;

Analizar e elaborar devolutiva de Ouvidorias encaminhadas a Secretaria;

Agendar e organizar reuniões relacionadas às demandas do Gabinete do Secretário;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades relacionados à logística Documental da Secretaria, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA
Atribuições: Assessorar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas; Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; Assessorar os auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;	 Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

Elaborar planos de trabalho para solicitação de recursos federais ou estaduais, através de convênios e/ou afins;

Acompanhar o andamento dos convênios e/ou afins, designando toda documentação enviada para análise;

Acompanhar no sistema dos convênios e/ou afins, em todas as esferas, as documentações referentes a propostas e prestação de contas;

Monitorar os indicadores dos projetos;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
<p>Atribuições:</p> <p>Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;</p> <p>Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;</p> <p>Acompanhar a elaboração do cadastro e do processo de licenciamento ambiental de todas e quaisquer atividades enquadradas na legislação relativa ao meio ambiente, analisando solicitações de localização, instalação, operação ou ampliação de atividades industriais ou não;</p> <p>Organizar e atualizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;</p> <p>Controlar as atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental, da arborização pública, assim como de quaisquer outras que possam causar danos ou desequilíbrios ambientais;</p> <p>Controlar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, inclusive o estabelecimento de medidas preventivas de proteção ao meio ambiente;</p> <p>Acompanhar os atos da fiscalização no cumprimento da legislação ambiental;</p> <p>Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de Licenciamento Ambiental;</p> <p>Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;</p> <p>Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;</p> <p>Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;</p> <p>Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;</p> <p>Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;</p> <p>Analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios fiscais relacionados às áreas ambientais;</p>	

Efetuar o controle dos resíduos que são lançados na natureza e que afetam a qualidade de vida no Município;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções legalmente previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município, em cumprimento ao poder de polícia administrativa que possui;

Monitorar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

Fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;

Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;

Controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infrações lavradas;

Promover fiscalização suplementar;

Realizar levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e a qualidade de vida, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;

Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;

Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais que dependam de sua orientação;

Colaborar na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;

Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, definidos pela legislação ambiental vigente no município, em consonância com a legislação pertinente;

Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;

Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;

Monitorar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;

Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;

Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Atribuições: Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental, o Plano Municipal de Educação Ambiental; Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais; Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltado para o desenvolvimento sustentável;	

Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias necessárias;

Planejar e executar campanhas permanentes de conscientização e sensibilização popular quanto às questões ambientais no Município;

Apoiar eventos ou programas que tenham como objetivo conscientização e sensibilização da população para a questão da preservação ambiental;

Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;

Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento para os professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas Municipais;

Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

Desenvolver a educação ambiental na educação formal e não formal, realizando eventos educacionais aplicando técnicas e instrumentos pedagógicos;

Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município, sua proteção, preservação e recuperação;

Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;

Prestar informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção e preservação do meio ambiente;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO
<p>Atribuições:</p> <p>Propor, promover e desenvolver a política pública de saneamento básico municipal e de normas e padrões para a sua aplicação e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;</p> <p>Propor, promover e desenvolver ações que promovam a universalização dos serviços de saneamento básico;</p> <p>Promover a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico, bem como de seus planos setoriais;</p> <p>Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;</p> <p>Acompanhar os planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais e domiciliares;</p> <p>Acompanhar, colaborar e, sem prejuízo das competências atribuídas ao regulador dos serviços e aos usuários, fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;</p> <p>Coordenar, promover e executar projetos e programas educacionais de conscientização e de sensibilizações permanentes junto a população naquilo que se refere a preservação do meio ambiente, e o adequado manuseio e manutenção de sistemas individuais/coletivos de abastecimento e água e de esgotamento sanitário.</p> <p>Articular relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos a preservação do meio ambiente;</p> <p>Promover e executar atividades necessárias a proteção, preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;</p> <p>Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;</p>	

Desenvolver projetos de áreas verdes e vias públicas;

Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

Implementar o plano de zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo e recursos hídricos com as características ambientais;

Gerenciar a manutenção e preservação das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do Município, inclusive as áreas de proteção permanente;

Realizar as atividades relativas à implantação de unidades de conservação públicas e privadas;

Promover a recuperação do meio ambiente nativo e natural do Município;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos ecossistemas associados;

Subsidiar a Gerência de Educação Ambiental na orientação à população quanto preservação, utilização e demais assuntos pertinentes as águas do Rio Itapemirim e seus afluentes;

Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do Município;

Adoção das providências necessárias à fiscalização, visando à proteção dos recursos naturais do Município;

Proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais do Município;

Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Promover, desenvolver e implantar a Política Municipal de Saneamento Básico;

Promover a elaboração e/ou revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico (água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos);

Desenvolver e implementar ações que promovam a universalização dos serviços de Saneamento Básico;

Promover e desenvolver a política pública municipal de água, esgoto e drenagem de águas pluviais;

Promover ações de conscientização e sensibilização quanto a adesão da população às ações propostas pela Política Municipal de Saneamento Básico melhorando a qualidade de vida e promovendo a preservação do meio ambiente;

Promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos públicos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, Instituições do terceiro Setor e Iniciativa Privada, visando a implantação dos eixos do saneamento básico;

Acompanhar a qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO
Atribuições: Controlar o plantio e o replantio; a) plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas;	

Controlar a adubação e reposição da terra; a) proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados;

Controlar a fertilidade do solo;

Realizar e programar eventos educativos;

Promover a educação das crianças e da população e geral, quanto à preservação e proteção dos parques e jardins, mediante temas desenvolvidos nas escolas públicas e privadas, bem como na promoção de evento relativos à árvore, flores e bosques, objetivando-se a motivação e os esclarecimento persuasivos às pessoas, o quanto representa o verde na vida da Cidade;

Incentivar à população a plantar flores, árvores e manter jardins à sua porta, quer de residências, quanto do estabelecimentos comerciais ou industriais, para oferecer à comunidade e a município visual florido;

Controlar a irrigação; a) promover a irrigação, de forma programada, dos jardine dos gramados, a fim de mantê-los sempre vivos e preservados, para oferece aos municípios em ambiente florido;

Manter o controle de podas das árvores; a) efetuar as podas das árvores nas épocas certa pulverizando-as para protegê-las das pragas, bem como na manutenção e proteção da rede elétrica e dos bens patrimoniais;

Manter o cultivo de plantas, gramas e árvore em viveiros; a) promover o desenvolvimento de viveiros no cultivo de plantas, gramas e árvores, a fim de abastecer as praças, avenidas, canteiro ornamentais e demais logradouros públicos, de espécie da floricultura regional;

Criar, manter e restaurar parques e jardins;

Supervisionar os trabalhos de varredura e capim dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todo os parques e jardins.

Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;

Analisa e emitir parecer técnico em solicitações de poda e supressão de árvores;

Propor medidas compensatórias para os casos de supressão de árvores;

Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;

Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL
Atribuições: Monitorar e coordenar o recolhimento de animais de pequeno, médio e grande porte em vias públicas, em conjunto com as organizações sociais existentes;	<p>Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município;</p> <p>Promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município;</p> <p>Orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem estar animal;</p> <p>Promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração, com órgãos públicos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, Instituições do terceiro Setor e Iniciativa Privada, visando o correto manejo e trato com os animais;</p> <p>Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração que têm interface com a Gerência de Proteção e Bem Estar Animal;</p> <p>Garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal;</p>

Promover ações, eventos e campanhas que visem o bem estar e a proteção dos animais;

Averigar e orientar denúncias de maus tratos;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar a realização das atividades de varrição, capina, raspagem e roçagem de vias e logradouros públicos, de acordo com as técnicas para a utilização dos equipamentos apropriados;</p> <p>Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização e à manutenção dos serviços de limpeza pública do Município;</p> <p>Gerenciar os serviços de limpeza no município;</p> <p>Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;</p> <p>Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;</p> <p>Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;</p> <p>Zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;</p> <p>Coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;</p> <p>Combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;</p> <p>Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;</p> <p>Efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
<p>Atribuições:</p> <p>Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;</p> <p>Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;</p> <p>Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;</p> <p>Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p>	

Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

Dispôr normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE DEFESA CIVIL
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar, administrar e executar as ações de proteção e defesa civil no município;</p> <p>Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;</p> <p>Elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;</p> <p>Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;</p> <p>Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;</p> <p>Capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;</p> <p>Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;</p> <p>Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios legais estabelecidos pelo CONPDEC – Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>Monitorar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;</p> <p>Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;</p> <p>Recomendar ações e medidas não estruturais e medidas estruturais;</p>	

Coordenar os trabalhos sob responsabilidade da Gerência de Vistoria e Infraestrutura e da Gerência de Prevenção e Mobilização;

Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

Implantar programas de treinamento para voluntariado;

Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

Promover mobilização social visando a implantação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos;

Gerir os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para as atividades de proteção e defesa civil;

Monitorar as atividades de administração de materiais, patrimônio mobiliário e de transporte da coordenadoria;

Administrar e manter os sistemas de comunicação;

Coordenar as atividades pertinentes aos recursos humanos lotados na Coordenadoria, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, escala de férias, controle numérico e nominal do quadro de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

Comunicar aos órgãos de defesa civil, nas três esferas de governo, e aos órgãos de apoio ao Sistema de Defesa Civil, as ocorrências de sinistro e situações de vulnerabilidade;

Acompanhar o atendimento e encaminhamento das notificações de necessidade de prevenção, intervenção ou saneamento de situações de risco;

Notificar aos órgãos competentes de fiscalização as ocupações de terrenos e construções irregulares, movimentação de terra e desmatamento sem licenciamento;

Avaliar os danos e riscos a que está submetida a população em área de risco e adotar medidas de proteção;

Selecionar locais para abrigo;

Promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de combate a desastres e reconstrução;

Promover a mobilização comunitária e a implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

Implantar programas de treinamento de voluntários;

Articular ações integradas com os diversos órgãos do Município e comunidades irmadas, tendo em vista as ações de socorro, de prevenção e de reabilitação e recuperação de áreas deterioradas por desastres;

Receber, registrar, analisar e classificar os chamados de socorro e denúncias de risco e/ou perigo;

Notificar moradores para evasão de local de risco;

Solicitar a evacuação da população em perigo iminente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e a Secretaria de Desenvolvimento Social;

Informar ao público sobre os procedimentos adequados nas ações de alerta, prevenção e mobilização;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA
<p>Atribuições:</p> <p>Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;</p> <p>Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no Município;</p> <p>Orientar e fomentar a coleta seletiva;</p> <p>Orientar a Classe Empresarial para encaminhar materiais recicláveis para as organizações de catadores;</p> <p>Capacitar as empresas que atuam na coleta e no transporte de resíduos;</p> <p>Fomentar políticas públicas de incentivo à implantação da logística reversa;</p> <p>Articular com as instituições municipais estaduais e Federais e demais setores da sociedade ações de gestão integrada de Resíduos;</p> <p>Apoio às organizações de catadores de materiais reciclados do município;</p> <p>Elaborar e acompanhar o projeto (ações) de recuperação da área impactada pelo antigo lixão e demais áreas viciadas no Município;</p> <p>Promover campanhas, ações, eventos de conscientização social no que tange a coleta seletiva e afins;</p> <p>Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;</p> <p>Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;</p> <p>Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;</p> <p>Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;</p> <p>Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;</p> <p>Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;</p> <p>Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;</p> <p>Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;</p> <p>Elaborar e propor ações que visem a implantação de coleta seletiva porta a porta e com Pontos de Entrega Voluntária (PEV's) no município de forma gradual;</p> <p>Propor ações que visem a diminuição da geração de resíduos sólidos;</p> <p>Acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipal;</p> <p>Coordenar atividades de coleta seletiva junto às repartições públicas;</p> <p><u>Auxiliar na implantação da Política Municipal de Resíduos Sólidos;</u></p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
<p>Atribuições:</p> <p>Promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;</p> <p>Acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;</p> <p>Articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;</p> <p>Promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, em especial, na coleta seletiva de lixo;</p> <p>Promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;</p> <p>Estabelecer parceiras e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;</p> <p>Realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região;</p> <p>Criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;</p> <p>Controlar e executar o controle da qualidade ambiental, por meio da fiscalização ambiental;</p> <p>Coordenar e fomentar o uso racional das feiras e mercados estabelecendo critérios de vistoria e fiscalização dos estabelecimentos;</p> <p>Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;</p> <p>Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que sejam compatíveis com o cargo;</p> <p>Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;</p> <p>Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;</p> <p>Promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;</p> <p>Identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;</p> <p>Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;</p> <p>Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;</p> <p>Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;</p> <p>Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;</p> <p>Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;</p> <p>Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;</p>	

Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;

Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

Executar outras atividades afins;

ANEXO XIII

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Planejamento Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Atribuições: Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, imparcialidade e economicidade na gestão municipal; Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal; Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos prioritários do Governo Municipal; Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal; Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo; Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo; Coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico municipal, bem como seus possíveis processos de revisão, articulando planos, programas e projetos junto às diversas secretarias municipais; Auxiliar as secretarias no planejamento, gestão e monitoramento dos projetos prioritários; Monitorar os projetos prioritários de forma intensiva; Subsidiar a alta gestão com informações gerenciais acerca do desempenho dos projetos prioritários; Coordenar o processo de avaliação dos projetos, metas e resultados planejados; Coordenar o acompanhamento dos indicadores de resultado junto às secretarias; Auxiliar as secretarias na elaboração de novos indicadores; Coordenar os trabalhos da sua equipe técnica, delegando funções aos servidores do setor para o perfeito cumprimento das atividades técnicas do órgão; Coordenar, gerenciar, promover, controlar e executar atividades que dizem respeito à implantação e o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna; Promover o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos benefícios organizacionais e assegurando que sejam alcançados; Identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho e dos servidores lotados nas Secretarias da PMI; Fomentar o uso da Tecnologia da Informação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões; Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso; Definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas os usuários; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;

Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;

Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

Atuar na captação de recursos junto aos demais órgãos e esferas de governo;

Realizar a prestação de contas dos convênios celebrados;

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar as ações relativas ao monitoramento do planejamento estratégico municipal, bem como de programas, projetos ou ações associados considerados prioritários;</p> <p>Propor à Secretaria de Planejamento a revisão do planejamento se necessário, e auxiliar sua implementação;</p> <p>Realizar o processo de avaliação dos projetos, metas e resultados planejados, bem como o acompanhamento dos indicadores de resultado junto às secretarias;</p> <p>Executar o acompanhamento dos indicadores e o cumprimento das metas estabelecidas para cada secretaria no Planejamento Estratégico, analisando e identificando os resultados planejados;</p> <p>Emitir relatórios periódicos demonstrando o status e resultados das metas do planejamento estratégico e a evolução do desempenho alcançado;</p> <p>Gerenciar metodologia de avaliação de projetos que compreenda as fases de análise de viabilidade técnica e financeira dos projetos para posterior inclusão no portfólio;</p> <p>Realizar o acompanhamento do portfólio de projetos, visando subsidiar a gestão na captação de recursos de investimento;</p>	

Promover a interface com as áreas técnicas das secretarias para estruturação dos projetos em consonância com o planejamento estratégico municipal;

Integrar a carteira de projetos ao Planejamento Estratégico, observando as metas validadas pelo Governo;

Elaborar mecanismo de controle e acompanhamento das atividades gerenciais desenvolvidas pelas secretarias;

Realizar o monitoramento das atividades gerenciais e disponibilizar relatório analítico à gestão;

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

Apoiar o desenvolvimento, elaboração, execução e o encerramento de projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos juntos aos demais órgãos da administração municipal;

Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais e nacionais;

Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas nas leis e programas do município, bem as determinações do Secretário;

Fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de parcerias públicas com outros entes governamentais, através de convênios, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria;

Planejar, coordenar, controlar e promover projetos e programas a fim de garantir a operacionalização das ações de governo concernentes à infraestrutura do município, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade;

Gestar recursos junto aos órgãos competentes, assim como prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta e o acesso a suprimento de necessidades essenciais e humanas;

Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;

Implementar projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública;

Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;

Organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos;

Gerenciar os riscos dos projetos;

Implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos;

Acompanhar a negociação dos projetos;

Acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos;

Coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações;

Elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA
Atribuições: Prestar assessoramento ao Secretário e demais diretorias em suas relações administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas; Prestar assessoramento ao Secretário e demais diretorias nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário e demais diretorias; Colaborar na articulação com outras Secretarias Municipais; Assessorar ao Secretário e demais diretorias nos processos de compra de bens e contratação de serviços, contratos administrativos, patrimônio e almoxarifado; Assessorar os processos de operação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e das políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Assessorar e executar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados; Assessorar, gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução, mantendo os seus controles e o cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município; Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município; Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à União e Estado; Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação; Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos; Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao município, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública; Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, efetivando pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura; Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio; Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;	

Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo ao Secretário e demais diretorias e que sejam compatíveis com o cargo;

Executar outras atividades afins;

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atribuições:	
Definir a arquitetura e a segurança da informação;	
Determinar a direção tecnológica;	
Definir a organização e os relacionamentos da TI;	
Definir em conjunto com a Secretaria os investimentos em TI;	
Gerenciar os investimentos em TI;	
Gerenciar os recursos de TI;	
Gerenciar capital humano de TI;	
Garantir conformidade com exigências externas;	
Avaliar riscos e oportunidades em TI;	
Comunicar metas e diretrizes gerenciais;	
Gerenciar os processos de aquisição de produtos e serviços de TI;	
Determinar atividades afins, no âmbito de sua competência;	
Definir, anualmente, o planejamento das atividades, definindo prioridades e responsabilidades;	
Determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Coordenadoria, verificando e tomado providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;	
Determinar o cumprimento, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuição das atividades e das tarefas das Coordenações e Gerências, evitando as disfuncionalidades e tomado as providências cabíveis para ajustes ou correções;	
Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Coordenações ou Gerências que integram Coordenadoria;	
Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Coordenadoria;	
Gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração das Coordenações;	
Orientar a execução das atividades das Coordenações;	
Elaborar e propor a PMI, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Coordenadoria;	
Identificar necessidades de treinamento - seja individual, seja das Coordenações como um todo - discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Coordenadoria;	
Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Coordenadoria;	
Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Coordenadoria;	
Participar de qualquer reunião no âmbito da Coordenadoria ou do Poder Executivo Municipal;	
Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Coordenadoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;	

Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

Coordenar e supervisionar atividades da área de Tecnologia, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

Coordenar as estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

Facilitar o desenvolvimento e gerir o Planejamento Estratégico de TI da PMI;

Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

Implantar e administrar um sistema de gestão da segurança da informação;

Atuar na prevenção de incidentes de segurança, envolvendo computadores na rede da PMI;

Propor e/ou implementar ferramentas que auxiliem na segurança da informação na rede da PMI;

Propor políticas de controle de acesso lógico e físico aos recursos computacionais;

Coordenar a gestão de riscos no que se refere a segurança da informação da PMI;

Propor normas de segurança para a produção de soluções tecnológicas desenvolvidas pelo CTI;

Coordenar e manter o funcionamento da rede de comunicação em conjunto com as coordenadorias de Infraestrutura e Segurança de TI;

Propor e executar auditorias de segurança/sistemas internas e externas de acordo com o estabelecido na Política de Segurança da Informação;

Atuar em conjunto com as coordenadorias de infraestrutura e atendimento e serviços no gerenciamento dos servidores e ativos de rede;

Propor e realizar testes de sistemas em conjunto com a Coordenação de Sistemas.

Implantar as Políticas de segurança no Data Center, no ambiente de redes e telefonia;

Coordenar o acesso dos usuários à rede local da PMI;

Elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades de segurança;

Documentar e atualizar a metodologia de implantação de mecanismos de segurança e serviços;

Assessorar demais coordenações e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades, e atuar no controle e segurança de dados;

Coordenar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;

Implantar instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;

Criar manuais de Segurança de Dados e Sistemas;

Orientar os funcionários e os clientes da PMI a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

Administrar reclamações e comunicações relativas à segurança de dados, prestar esclarecimentos ao superior imediato e adotar providências;

Implantar e orientar a cultura de proteção de dados, além de criar normas e procedimentos necessários ao estabelecimento da segurança das informações;

Redigir e executar normas relacionadas à privacidade de dados que atenda aos requisitos legais e mitigue riscos operacionais e de danos a indivíduos;

Sustentar procedimentos operacionais consistentes com as normas internas e externas relacionadas à privacidade de dados e aos objetivos de gerenciamento de riscos;

Manter um Sistema de Segurança da Informação baseado nos requisitos legais e nos riscos a que a organização está submetida;

Preparar avisos para usuários em consonância com a política de privacidade de dados, os requisitos legais e análise prévia de riscos;

Observar novas práticas organizacionais para identificar eventuais novos processos ou mudanças nos processos existentes que estejam relacionados ao tratamento de dados, e garantir a implementação dos princípios de Privacidade por Design;

Elaborar medidas técnicas, normas e políticas de segurança de dados;

Estabelecer protocolos para gerir e notificar brechas de segurança de dados;

Assessorar necessária na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação, conforme sua área de conhecimento específico;

Sugerir melhorias nos ambientes de segurança de informação;

Analizar e verificar a infraestrutura local de rede interna e externa instalados na PMI;

Coordenar as configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeadas ou sem fio;

Analizar e reparar o funcionamento dos serviços relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;

Analizar e reparar o funcionamento dos ativos de rede;

Dirigir manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;

Coordenar ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TI da PMI em conformidade com: a) leis e normas nacionais e internacionais; b) políticas e normas institucionais.

Coordenar e manter normas inerentes a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, atuando proativamente na adequação da PMI às diretrizes;

Manter registros de incidentes de segurança da informação;

Implementar ambiente de monitoramento de ativos de rede e servidores;

Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;

Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Atribuições: Coordenar o processo de identificação de fontes de recursos que possam ser captadas e utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional; Coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços; Formular, coordenar e articular junto aos governos federal e estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais, sejam eles com ou sem contrapartida do Município; Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;	

Coordenar e monitorar os programas e ações dos Projetos de Governo, dos projetos e ações vinculados a convênios, parcerias e contratos com repasses financeiros da União e do Estado;

Acompanhar e articular o andamento dos desembolsos financeiros juntos aos órgãos concedentes e agentes financeiros intervenientes;

Auxiliar, no que couber, com apoio do Gabinete do Prefeito, atuando pela transversalidade para que as demais secretarias e órgãos do município, agilizem a execução de determinada ação, obra ou serviço, evitando descumprir os prazos previstos, melhorando o fluxo de andamento de ações administrativas que envolvam obras e serviços que sejam objeto de convênio, patrocínio, termo de compromisso, parceria, fomento e/ou contrato de repasse;

Planejar e executar as ações relacionadas a captação de recursos no âmbito do município;

Planejar, executar e assessorar as secretarias finalísticas na captação de recursos federais, estaduais e da iniciativa privada;

Monitorar editais e programas disponíveis para envio de projetos de captação de recursos;

Executar e auxiliar a elaboração de projetos e documentos necessários para captação de recursos;

Monitorar os prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes para cadastramento de propostas/projetos e o envio de documentações pertinentes;

Cadastrar e acompanhar a seleção das propostas cadastradas;

Efetuar complementações de documentação e/ou respostas a diligências quando solicitadas pelos órgãos concedentes até ato de formalização do Convênio, Contrato de Repasse ou Parceria;

Manter e atualizar dados respectivos a captação de recursos;

Elaborar relatórios técnicos e documentos solicitados relacionados a captação de recursos;

Realizar a articulação entre a Caixa Econômica Federal, órgãos concedentes e a Prefeitura;

Monitorar e encaminhar documentação pertinente aos contratos de repasse para a Caixa Econômica Federal;

Manter atualizados dados e documentos nos sistemas de convênios dos órgãos concedentes;

Manter atualizados dados e documentos respectivos a contratos de repasse com a União;

Contatar parlamentares estaduais e federais, bem como seus assessores, para solicitar recursos financeiros para o município;

Ser responsável pela manutenção do cadastro atualizado de projetos que se enquadram nos programas de transferência de recursos do Orçamento Geral da União (OGU) e das Emendas Parlamentares no Sistema de Convênios e Contrato de Repasses (Plataforma + Brasil), além do Orçamento do Estado e o Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo (SIGA);

Promover captação de recursos de investimento para os projetos constantes do portfólio que não possuam previsão de fonte de recurso que viabilize sua execução;

Promover a interface com as áreas técnicas das secretarias envolvidas na captação, elaboração, execução e prestação de contas dos projetos;

Acompanhar e monitorar todo o processo de execução dos projetos provenientes de recursos captados, dando suporte técnico quando necessário, bem como providenciar a prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse;

Realizar atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e que estejam compreendidas no âmbito de atuação e responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições:	

Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;

Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público;

Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade;

Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;

Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;

Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

Dispôr normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS
Atribuições: Garantir a plena e eficiente prestação de contas dos convênios e consequentes contratos firmados pela Administração Municipal além de acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas dos recursos obtidos;	

Preparar e acompanhar a documentação necessária e exigida pelos órgãos financiadores, para a prestação de contas parcial e final dos recursos captados e garantir o cumprimento dos prazos para apresentação de documentação solicitada pelos órgãos estaduais, federais ou internacionais. Operar, inserir e alterar as informações de Execução, Financeira, de Prestação de Contas Parcial e Final dos Convênios no sistema federal (SICONV) e estadual (SIGA) de convênios. Também realiza a execução financeira dos Convênios federais no sistema SICONV através da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias;

Produzir a documentação para a manutenção e regularidade do Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC), junto ao Governo Estadual. Acompanhamento das Certidões Positivas, Negativas e de Regularidades do Município objetivando o recebimento de recursos e repasses de convênio dos Entes Federais e Estaduais;

Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado ou com a União Federal;

Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

Encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;

Providenciar a análise da prestação de contas no decorrer da execução do convênio de forma parcial, conforme dispuser cada convênio;

Verificar a compatibilidade da liberação de recursos quando condicionada a prestação de contas demonstrando o cumprimento de etapa ou fase referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente;

Proceder à análise da prestação de contas final, nos termos da legislação vigente, por meio de procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos quando do seu encerramento ou quando houver extinção antes do término da sua vigência;

Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CONTROLE DE OBRAS
<p>Atribuições:</p> <p>Inserir dados e/ou documentos no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas do TCE/ES (GEO-OBRAS), referentes a obras, serviços ou projetos de engenharia contratados pelo Município;</p> <p>Estabelecer o fluxo procedural para inserção de dados e/ou documentos no Sistema de Controle de Obras Públicas do TCE/ES (GEO-OBRAS), pelas unidades administrativas responsáveis no Município de forma a evitar a possibilidade de proposição de aplicação de multa pelo TCE/ES e demais órgãos de controle;</p> <p>Inserir todas as informações/documentos referentes aos processos de cadastro obrigatório no sistema GEO-OBRAS ou similar, na forma da legislação aplicável e da presente norma de procedimentos, cumprindo rigorosamente os prazos constantes na coluna "PRAZO" dos anexos I (obras e serviços) e II (projetos), evitando assim, a possibilidade de proposição de aplicação de multa pelo TCE/ES e demais órgãos de controle;</p> <p>Proceder a verificação no sistema, por meio do botão "verificar pendências", das licitações, contratos, obras e projetos sob sua responsabilidade sempre que houver a inserção de informações/documentos no sistema, de forma a identificar possíveis falhas ou omissões na inserção de informações/documentos, sanando-as;</p> <p>Proceder, a análise semanal das pendências na aba "avisos" no sistema, identificando os itens referentes à obra, serviço ou projeto sob a sua responsabilidade, de forma a providenciar as devidas retificações ou complementações, caso necessário;</p> <p>Proceder, a análise semanal da verificação dos relatórios de "documentos não inseridos" (para licitações, contratos, obras e projetos), de forma a identificar as contratações sob sua responsabilidade que apresentam pendências de documentos, sanando-as imediatamente;</p> <p>manter arquivadas todas as comunicações e solicitações de informações que tenham efetuado junto ao TCE/ES, principalmente quando referentes à inconsistências ou problemas apresentados pelo sistema que impossibilitem a inserção de dados dentro dos prazos estabelecidos, de forma a se resguardarem no caso de notificações ou de sugestão de aplicação de penalidade por parte do TCE/ES às quais as referidas inconsistências ou problemas estejam relacionados;</p> <p>Inserir quaisquer informações/documentos que estejam pendentes no sistema, quando solicitado pelo Coordenador(a) a qualquer um dos operadores no âmbito deste Município, independente da unidade administrativa a qual este esteja vinculado, bem como, independentemente de ter sido nomeado como gestor e/ou fiscal, no intuito de evitar possível aplicação de penalidade pelo TCE/ES e de forma a melhor atender o interesse público;</p> <p>Emitir relatórios do sistema, sempre que solicitado pela autoridade superior;</p> <p>Informar ao Coordenador(a), por e-mail ou qualquer outro meio hábil, sobre quaisquer ocorrências registradas ou solicitações efetuadas junto ao TCE/ES, especialmente às referentes a dificuldades na inserção de dados e/ou documentos no sistema, de forma que este(a) possa reunir as informações necessárias para o caso de consulta ou de apresentação de informações e/ou justificativas junto ao citado Tribunal de Contas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

ANEXO XIV

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Saúde Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições: Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde; Implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento; Realizar a gestão da saúde do município de forma que venha possibilitar o acesso igualitário e integral à população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da equidade; Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços; Prestar o serviço de saúde que esteja no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, assistência em saúde e vigilância em saúde; Aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos da Administração Municipal; Implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais; Promover a vigilância à saúde, através da implementação de ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, e nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais; Aplicar o controle, monitoramento, avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; Administrar os serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas na municipalização da saúde; Realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão; Promover a capacitação e treinamento aos profissionais de saúde para qualificar a atenção à saúde da população, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão; Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde; Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados; num processo contínuo de comunicação em saúde; Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;	

Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldos de empenhos de contratos e convênios);

Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora;

Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições:	
Promoção das articulações com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas Municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;	
Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; - planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; planejamento, organização, execução e controle das ações relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental que visem eliminar riscos à saúde;	
Organizar e coordenar o sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional); outros sistemas de informações de interesse do Município e que estejam no âmbito do SUS;	
Promover as ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo o nível federal (FUNASI -, o nível estadual (SESI - no nível Municipal com as áreas afins à saúde;	
Sistematizar as iniciativas e as ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;	
Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;	
Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;	

Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Coordenação, organização e controle dos serviços internos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas;

Planejamento, adequação e controle dos fluxos e rotinas das atividades da Secretaria, visando à integração das áreas e agilidade nos processos, bem como promover sua revisão e reengenharia, além de propor fixação de normas, quando necessário;

Elaboração de relatórios gerenciais referentes à sua área de atuação;

Coordenação dos serviços de administração de pessoal, transporte, almoxarifado, patrimônio e suprimentos na Secretaria Municipal;

Apoio administrativo ao Secretário Municipal;

Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde;

Realizar todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração interna da Secretaria;

Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Gerências;

Realizar as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos Sanitários;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo os seus afastamentos;

Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;

Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;

Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento;

Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;

Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;

Cuidar da aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições;

Providenciar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso em serviços de saúde, inclusive de natureza hospitalar necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais, em conformidade com a especificação e padronização indicadas;

Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao suprimento e guarda de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;

Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;
 Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;
 Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;
 Promover a intrasetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;
 Promover da intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;
 Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;
 Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	ASSESSORIA TÉCNICA
<p>Atribuições:</p> <p>Assessorar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias dos órgãos de controle externo e interno;</p> <p>Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;</p> <p>Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;</p> <p>Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais;</p> <p>Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;</p> <p>Analizar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;</p> <p>Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;</p> <p>Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação;</p> <p>Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades da Rede Municipal de Saúde, e próprios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Saúde;</p> <p>Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins de Saúde Pública;</p> <p>Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Saúde;</p> <p>Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria de Saúde, acompanhando a execução dos mesmos;</p> <p>Submeter à análise do Secretário de Saúde medidas que visem à melhoria do funcionamento administrativo da Rede Municipal de Saúde;</p> <p>Visitar periodicamente as Unidades da Rede Municipal de Saúde e prédios em uso por programas da Secretaria de Saúde, acompanhando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda à adequação e organização do espaço físico;</p> <p>Participar de treinamentos, cursos e visitas técnicas para aprimoramento da Rede Municipal de Saúde;</p> <p>Assessorar o Secretário de Saúde, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e reuniões com a equipe técnica da Secretaria de Saúde;</p>	

Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
 Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
 Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
 Orientar subordinados corrigindo deficiência;
 Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
 Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
 Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
 Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
 Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
 Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor sua substituição, com o aval final do Secretário;
 Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
 Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
 Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário;
 Organizar e coordenar todas as atividades do Departamento;
 Avaliar e apresentar ao Secretário de Saúde, relatórios das atividades das Divisões sob sua supervisão;
 Definir padrões para elaboração de inventários físicos e correspondentes demonstrativos;
 Programar e coordenar as atividades de administração em geral, no âmbito da Secretaria de Saúde;
 Sugerir alterações organizacionais, modificação de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a redução de custos ou elevação da qualidade dos serviços;
 Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, no que se referir às atividades de administração em geral;
 Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas com recursos humanos, compras e licitações e gestão de materiais e insumos;
 Outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SAÚDE
Atribuições: Alimentar e gerenciar os dados do E-gestor Atenção Básica; Alimentar e gerenciar os dados do E-SUS; Alimentar e manter atualizados cadastros do CNES WEB; Gerenciar os acessos e dados do RGsystem; Realizar e acompanhar o envio de produção ambulatorial em sistemas próprios; Gerenciar e alimentar os dados do componente saúde do Programa Bolsa Família; Alimentar e gerenciar os dados do programa Academia de Saúde; Alimentar e gerenciar os dados do programa da Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil; Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS Devolução;	

Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS
 Alimentar e gerenciar os dados do histórico e quantitativo de equipes e serviços custeados;
 Alimentar e gerenciar os dados do SGP;
 Gerenciar os acessos ao Cad SUS;
 Alimentar e gerenciar os dados do PMAQ-AB;
 Alimentar e gerenciar os dados do SISAB;
 Alimentar e gerenciar os dados do SISVAN;
 Alimentar e gerenciar os dados do programa Saúde na Escola e, demais programas da saúde;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Atribuições: Encaminhar as cópias dos contratos, convênios ou outros instrumentos aos responsáveis pela execução e fiscalização; - orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização e execução do contrato, convênio ou outro instrumento firmado pela Secretaria; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Registrar, classificar e arquivar contratos, convênios e outros instrumentos, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes; Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e outros instrumentos; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Atribuições: Gerenciar a Execução de ações capazes de eliminar riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Coordenar a execução de procedimentos necessários à fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos no Código Sanitário Municipal e demais normas complementares, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município; Atender denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde; Coletar e solicitar de análise de produtos de interesse a saúde; Gerenciar a fiscalização rotineiramente de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados; Apreender produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais; Realizar análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrossanitários e habite-se sanitário; Notificar, autuar, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços, no uso do poder de polícia administrativa do Município, em cumprimento ao Código Sanitário Municipal; Promover campanhas educativas para a população; Realizar todos os objetivos que sejam necessários ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde; Emitir, assinar e renovar Alvará Sanitário;	

Cumprir de outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização sanitária no Município;

Promoção das articulações com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas Municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;

Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; - planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; planejamento, organização, execução e controle das ações relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental que visem eliminar riscos à saúde;

Organizar e coordenar o sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS - Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional); outros sistemas de informações de interesse do Município e que estejam no âmbito do SUS;

Promover as ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo o nível federal (FUNASI -, o nível estadual (SESI - no nível Municipal com as áreas afins à saúde;

Sistematizar as iniciativas e as ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;

Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;

Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos Sanitários;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO
Atribuições: Gerenciar o transporte de pacientes, servidores em serviço e de materiais, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração; Programar, organizar, atender, executar, coordenar e controlar a demanda por serviços de transportes; Monitorar e controlar o serviço de transporte de pacientes e coleta de insumos ou materiais para exames e outras aplicações; Administrar a frota de veículos, organizando e mantendo registros e documentação relativos à legalização, manutenção, consumo de combustível, equipamentos obrigatórios, conservação, limpeza de veículos e demais serviços relacionados à frota de veículos; Organizar, coordenar e controlar as escalas de serviços dos motoristas, bem como distribuir os atendimentos a serem efetuados pelos mesmos; Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos, seja preventiva ou corretiva em conjunto com a diretoria de frotas;	

Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas, bem como a validade de suas Carteiras de Habilitação;

Programar rotas e controlar o consumo de combustível;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
<p>Atribuições:</p> <p>Providenciar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso em serviços de saúde, inclusive de natureza hospitalar necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais, em conformidade com a especificação e padronização indicadas;</p> <p>Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao suprimento e guarda de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;</p> <p>Realizar as atividades necessárias à manutenção e preservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;</p> <p>Administrar o estoque de materiais necessários à assistência à saúde e de consumo de qualquer natureza;</p> <p>Programar e executar os serviços de reposição dos níveis de estoque dos setores da Secretaria, bem como digitação, comunicação, tramitação e controle de processos e documentos relativos aos insumos e infraestrutura básica para o funcionamento da Secretaria;</p> <p>Gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis: registros, documentação;</p> <p>Proceder aos levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;</p> <p>Providenciar os devidos reparos, se for o caso, quando da devolução de imóveis objetos de contrato de locação;</p> <p>Controlar a garantia dos equipamentos;</p> <p>Organizar e controlar os contratos de manutenção de bens imóveis e bens móveis da Secretaria;</p> <p>Gerenciar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos bens móveis e imóveis;</p> <p>Acompanhar a construção ou a reforma de bens imóveis da Secretaria;</p> <p>Promover a reforma ou manutenção patrimonial de unidades de saúde e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;</p> <p>Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Secretaria;</p> <p>Providenciar a instalação de máquinas, instrumentos e utensílios adquiridos e/ou remanejados para atender as unidades de saúde e demais setores da Secretaria, quando o procedimento não for da competência dos respectivos fornecedores;</p> <p>Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;</p> <p>Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;</p> <p>Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;</p> <p>Promover a intersetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;</p> <p>Promover da intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;</p>	

Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Gerenciar a aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal;

Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, programação anual para aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso em serviços de saúde, inclusive de natureza hospitalar necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais, em conformidade com a especificação e padronização indicadas;

Proceder à guarda e estocagem dos materiais em conformidade com a sua natureza e de acordo com as normas, padrões e recomendações aprovados;

Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;

Monitorar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;

Atender às requisições e distribuir materiais em observância às normas e procedimentos aprovados;

Realizar inventários;

Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário da Secretaria e de todas as Unidades de Saúde, procedendo vistorias e levantamentos necessários;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE - REGIÃO DE PEQUIÁ
<p>Atribuições:</p> <p>Administrar as atividades desenvolvidas pelo Distrito de Pequiá;</p> <p>Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias;</p> <p>Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria;</p> <p>Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;</p> <p>Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;</p> <p>Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.</p> <p>Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.</p> <p>Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.</p> <p>Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde;</p> <p>Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;</p> <p>Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;</p> <p>Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;</p> <p>Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;</p>	

Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;

Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;

Promover a intersetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Gerenciar a aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração;

Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, programação anual para aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso em serviços de saúde, inclusive de natureza hospitalar necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais, em conformidade com a especificação e padronização indicadas;

Proceder à guarda e estocagem dos materiais em conformidade com a sua natureza e de acordo com as normas, padrões e recomendações aprovados;

Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;

Monitorar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;

Atender às requisições e distribuir materiais em observância às normas e procedimentos aprovados;

Organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;

Realizar inventários;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições: Coordenação, organização e controle dos serviços internos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde; Planejamento, adequação e controle dos fluxos e rotinas das atividades da Secretaria, visando à integração das áreas e agilidade nos processos, bem como promover sua revisão e reengenharia, além de propor fixação de normas, quando necessário, relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde; Prestar contas, mensalmente, ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; Controlar a Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde; Controlar a origem e aplicação das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; Classificar corretamente as despesas e receitas do Fundo Municipal de Saúde; Analizar as prestações de contas de convênios com recursos transferidos por meio do Fundo Municipal de Saúde; Elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde para apresentação em audiência pública;	

Manter os controles necessários sobre os convênios, contratos de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

Prestar contas de recursos recebidos de convênios firmados com a União, Estados, outros Município e do setor privado;

Executar e controlar os empenhos, as liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a elaboração dos balancetes e balanços do Fundo Municipal de Saúde; - responsabilizar-se pelos controles contábeis do Fundo Municipal de Saúde;

Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Gerências;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade;

Confecção de atas das reuniões;

Coordenar as agendas do Conselho Municipal de Saúde;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE REGULAÇÃO, REDE CUIDAR E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e coordenar e ampliar o acesso de pacientes que necessitam de atendimento imediato, racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os ambulatórios, especialidades e procedimentos eletivos regulados.</p> <p>Garantir o atendimento não agendado de pacientes portadores de patologias de média complexidade nas áreas de clínica médica, pediatria, ginecologia e odontologia;</p> <p>Exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;</p> <p>Exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;</p> <p>Propor e elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os demais departamentos;</p> <p>Controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal</p> <p>Fazer cumprir a legislação pertinente;</p> <p>Levantar sistematicamente informações para o banco de dados;</p> <p>Responsabilizar-se pelas questões relativas ao funcionamento global da Central de Regulação de Iúna, planejando, coordenando e apoiando a equipe de trabalho, realizando escalas de serviço e fiscalizando as mesmas;</p> <p>Racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os agendamentos de média e alta complexidade, fora do município;</p> <p>Atuar sobre a demanda reprimida;</p> <p>Participar e fomentar a capacitação profissional da equipe;</p> <p>Analizar os relatórios emitidos pela equipe, realizando o controle e avaliação dos serviços;</p> <p>Atender ao público e receber os processos registrando em protocolo, agendar as consultas e exames especializados regulados, com base nos protocolos de acesso, verificar a disponibilidade de vagas e recursos necessários para o atendimento do usuário;</p> <p>Avaliação de qualidade e satisfação dos usuários no sistema de agendamento;</p> <p>Promover a ampliação de acesso dos pacientes que necessitam de agendamentos;</p>	

Avaliar as atividades em conjunto com os integrantes da equipe visando o planejamento e reorientação das ações de regulação assistencial;

Zelar para o adequado funcionamento do sistema, obedecendo às normas técnicas vigentes;

Acompanhar os agendamentos da Rede Cuidar;

Dar suporte aos agendamentos via MVSoul;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS
<p>Atribuições:</p> <p>Constituir serviço ambulatorial de atenção diária, de referência para área de abrangência populacional definida pelo gestor local;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local, no âmbito sua atuação;</p> <p>Monitorar a realização do atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);</p> <p>Promover atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);</p> <p>Promover atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;</p> <p>Gerenciar a execução de visitas e atendimentos domiciliares e atendimento à família;</p> <p>Desenvolver atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social;</p> <p>Organizar atividades educativas e preventivas na unidade e na comunidade;</p> <p>Fornecer orientação profissional;</p> <p>Promover acolhimento, observação, repouso e desintoxicação para pacientes que necessitem de acompanhamento sem apresentar um quadro severo de abstinência ou outro problema decorrente que implique na necessidade de ser encaminhado para hospital geral.</p> <p>Prover encaminhamento, quando as condições clínicas o exigirem, dos pacientes para internação em hospital geral de referência devidamente acreditado pelo gestor local, e acompanhamento dos pacientes durante sua internação;</p> <p>Coordenar o grupo condutor da Saúde Mental municipal;</p> <p>Coordenar as Residências Terapêuticas do município;</p> <p>Coordenar as atividades de organização e planejamento de todas as ações de Saúde Mental do município;</p> <p>Promover a integração entre os diversos órgãos das Secretarias Municipais;</p> <p>Coordenar as ações propostas da Saúde Mental, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das Unidades de Saúde;</p> <p>Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua coordenação;</p> <p>Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à Saúde Mental;</p> <p>Solucionar problemas extraordinariamente que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;</p> <p>Agendar e coordenar reuniões de Saúde Mental;</p>	

Promover atividades no município que favoreçam a inclusão social, com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania;

Garantir os princípios de universalidade, hierarquização, regionalização e integralidade das ações;

Desenvolver, de acordo com a lógica do cuidado para pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, tendo como eixo central a construção do projeto terapêutico singular;

Promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;

Coordenar toda a rede de atenção psicossocial do município, bem como acompanhar todas as ações judiciais, solicitações e demandas do Ministério Pùblico e Defensoria Pùblica, envolvendo pessoas acometidas de sofrimentos psíquicos e ou com transtornos em decorrência do uso nocivo de álcool e outras drogas;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO;
<p>Atribuições:</p> <p>Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal;</p> <p>Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Pùblico;</p> <p>Gerenciar os trabalhos do Arquivo Pùblico e da coordenação sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Pùblico, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Pùblico aos respectivos interessados, sempre que possível;</p> <p>Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Pùblico;</p> <p>Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;</p> <p>Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;</p> <p>Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;</p> <p>Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;</p> <p>Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;</p> <p>Dispôr normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;</p> <p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;</p> <p>Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;</p> <p>Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;</p> <p>Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;</p>	

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIRO DE SAÚDE
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir ao Secretário Municipal de Saúde no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos;</p> <p>Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;</p> <p>Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;</p> <p>Analizar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;</p> <p>Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios);</p> <p>Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário;</p> <p>Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;</p> <p>Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;</p> <p>Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;</p> <p>Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à saúde pública Municipal;</p> <p>Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;</p> <p>Controlar e promover análise e processamento das despesas em cumprimento a legislação vigente;</p> <p>Monitorar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas;</p> <p>Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias;</p> <p>Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de saúde pública do Município;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;</p>	

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Atribuições: Organizar e coordenar o sistema de informações sociais em saúde da SEMUS compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SISÁGUA – Sistema de Informação da Qualidade da Água para Consumo Humano; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; SISCOLO – Sistema de Informações do Câncer do Colo do Útero; SISPRÉ-NATAL – Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento; Promover articulações e negociações necessárias à organização do Sistema Municipal de Vigilância Epidemiológica; Desenvolver iniciativas e ações no sentido de promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência, considerando-se as unidades de saúde e as unidades especializadas que integram a Secretaria, para a atuação em vigilância epidemiológica e prevenção em saúde; Organizar e gerenciar o plantão de vigilância epidemiológica; Divulgar as informações epidemiológicas; Gerenciar o processo para coleta de dados busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios; Coordenar processos de intervenção em articulação e parceria com os serviços de saúde prestados pelas unidades de saúde e pelas unidades especializadas da Secretaria; Promover contatos e relações técnico-profissionais com as fontes notificadoras e instituições afins no sentido de obter informações para o planejamento e organização das ações de prevenção em saúde; Elaborar estudos, relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravio no Município; Acompanhar os trabalhos da equipe de vigilância da qualidade da água, incluindo-se não só aquela distribuída no sistema de abastecimento da cidade e distritos, mas aquelas provenientes de soluções alternativas, do ar e do solo; Distribuir para todas as Unidades de Saúde e Hospitais as fichas de notificação compulsória; Receber as notificações das doenças e agravos de notificação compulsória de todas as fontes notificadoras do município e quando isso não ocorrer realizar busca ativa; Investigar todos os casos de doenças Exanemáticas em até 48 horas após a notificação; Gerenciar a elaboração do boletim semanal estatístico da ocorrência de Dengue; Realizar a Construção dos indicadores de saúde para pontuação junto ao Estado e ao Ministério da Saúde das metas a serem alcançadas, anualmente, dos indicadores da Atenção Básica; Monitorar os acidentes com cães, gatos, animais peçonhentos, como também, as doenças diarréicas agudas e / ou veiculadas pela água; Coletar e enviar as amostras de água para análise ao LACEN, através do Programa VIGIÁGUA – Programa de Vigilância da Água para Consumo Humano; Realizar orientações quanto à construção de poços artesianos, fossas e formas de tratamento da água para consumo humano; Investigar surtos de Doenças Causadas por Alimentos – DTA; Encaminhar os relatórios do Programa VIGISOLO – Programa de Vigilância do Solo; Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;	

Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificadoras do sistema de vigilância ambiental em saúde, envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise dos dados e retroalimentação dos dados.

Monitorar as atividades de vigilância de zoonoses, vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

Monitorar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

Analizar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em saúde;

Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas e componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar a Execução de ações capazes de eliminar riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;</p> <p>Coordenar a execução de procedimentos necessários à fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos no Código Sanitário Municipal e demais normas complementares, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município;</p> <p>Atender denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse a saúde;</p> <p>Gerenciar a fiscalização rotineiramente de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados;</p> <p>Apreender produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;</p> <p>Realizar ações de fiscalização sanitária para a promoção e proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;</p> <p>Notificar, autuar, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços, no uso do poder de polícia administrativa do Município, em cumprimento ao Código Sanitário Municipal;</p> <p>Promover campanhas educativas para a população;</p> <p>Realizar todos os objetivos que sejam necessários ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;</p> <p>Cumprir de outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização sanitária no Município;</p>	

Promoção das articulações com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas Municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;

Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; - planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; planejamento, organização, execução e controle das ações relacionadas às vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental que visem eliminar riscos à saúde;

Organizar e coordenar o sistema de informações sociais em saúde da Secretaria compilados pelo SUS – Sistema Único de Saúde: SIM - Sistema de Informações de Mortalidade; SINASC – Sistema de Informações de Nascidos Vivos; SINAN – Sistema de Informações de Agravos Notificáveis; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional); outros sistemas de informações de interesse do Município e que estejam no âmbito do SUS;

Sistematizar as iniciativas e as ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;

Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;

Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos Sanitários;

Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;

Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;

Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.

Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos Sanitários;

Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria da Receita;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo os seus afastamentos;

Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;

Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.

Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE IMUNIZAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar e organizar o funcionamento da rede de frios;</p> <p>Montar e analisar os processos de crianças e adultos e enviar ao CRIE-Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais;</p> <p>Receber e armazenar os imunobiológicos especiais e comunicar aos pacientes;</p> <p>Manter o funcionamento do Plantão de anti-rábica nos finais de semana e feriados, para garantir a continuidade do esquema vacinal fazendo e minimizar o risco de raiva humana;</p> <p>Planejar as atividades e supervisionar as salas de vacinas permanentes do município para facilitar o acesso dos pacientes;</p> <p>Capacitar os profissionais da enfermagem para trabalhar na sala de vacina;</p> <p>Solicitar junto ao setor competente da Secretaria o material necessário para aplicação de vacinas, montagem de salas de vacinas e realização das campanhas;</p> <p>Coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação de acordo com as diretrizes do Ministério de Saúde;</p> <p>Coordenar a realização de bloqueios para evitar que doenças previníveis por vacina provoquem danos à saúde da população;</p> <p>Atuar como referência técnica do município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;</p> <p>Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
<p>Atribuições:</p> <p>Regular, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde ofertados pela SESA para o município de Iúna, de acordo com a condição de gestão do Município;</p> <p>Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS;</p> <p>Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação;</p> <p>Propor programa de treinamentos e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação em conjunto com a área técnica específica;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;</p> <p>Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;</p> <p>Gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde;</p> <p>Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;</p> <p>Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;</p> <p>Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;</p> <p>Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da Secretaria;</p>	

Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;
 Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
 Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
 Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;
 Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;
 Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE AGENDAMENTO DO CENTRO DE SAÚDE E AUTORIZADOR DE EXAMES LABORATORIAIS
Atribuições: Promover o agendamento de consultas no Centro de Saúde; Autorizar os exames laboratoriais da rede credenciada conforme protocolos vigentes; Atentar-se para o saldo e, ou, contas de exames; Cadastrar pacientes no MVSoul; Evitar gerar demanda reprimida; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E CARTÃO SUS
Atribuições: Fornecer informações aos usuários quando solicitado; Consultar frequentemente as unidades de saúde e demais setores sobre o funcionamento e alterações no funcionamento; Orientar os usuários sobre o fluxo de atendimento; Encaminhar os usuários para os serviços, setores e unidades conforme necessidade; Realizar o cadastro e impressão de cartão SUS dos usuários quando solicitado; Responsabilizar-se pelo atendimento nos canais de comunicação e informações, tais como: e-mail, telefone, entre outros; Registrar as denúncias, elogios e reclamações e reportar ao secretário de saúde; Cadastrar pacientes no MVSoul; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DO CENTRO DE SAÚDE
Atribuições: Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal; Implementar em âmbito local a Política Nacional de Atenção às urgências e emergências no Sistema Único de Saúde - SUS, conforme preconizado pelas Portarias Ministeriais, bem como pelas demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais às características locais da população a ser atendida;	

Gerenciar a responsabilização sanitária das equipes que atuam dentro do território de referência visando a minimizar os problemas de saúde da população;

Dirigir a unidade em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;

Coordenar a execução das Políticas Públicas de Saúde em seu território de atuação, atendendo às recomendações interfederativas tripartites;

Identificar as demandas locais por insumos, medicamentos e exames diagnósticos, promovendo a chefia proativa dos recursos humanos na adoção dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Sistema Único de Saúde;

Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;

Gerenciar, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção adequada e necessária aos diferentes agravos;

Reconhecer as especificidades locais da população atendida, promovendo a análise situacional, SUAS (Sistema Único da Assistência Social) lideranças e barreiras de acesso em saúde, de forma a garantir a Integralidade de Assistência à Saúde;

Elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;

Desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde e pelo plano de ação regional da Rede de Urgência e Emergência em seu território de atuação;

Monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população a ser atendida;

Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais de seu território de atuação;

Acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde quanto aos assuntos relacionados à saúde;

Ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;

Organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;

Articular-se com a Rede de Serviços Públicos disponíveis, correlatos e de interesse da população adstrita, objetivando uma ação intersetorial, organizada, conjunta e efetiva;

Garantir a resolubilidade e a qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção, através de encaminhamento responsável do cidadão aos diversos serviços públicos disponíveis nas três esferas de governo, aplicáveis ao caso;

Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria Municipal de Saúde.

Gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde;

Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;

Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho;

Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;

Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;

Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Gerenciar a aquisição, guarda e estocagem de materiais de qualquer natureza que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos dos serviços de atenção e assistência à saúde, em conformidade com as normas, padrões, regras e procedimentos;

Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Gestão do Município;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE FATURAMENTO
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;</p> <p>Coordenar a realização de faturamento médico;</p> <p>Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;</p> <p>Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;</p> <p>Coordenar o programa DATASUS e demais sistemas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
<p>Atribuições:</p> <p>Planejamento, organização, reorientação da Atenção Primária em Saúde e fortalecimento das ações praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município;</p> <p>Formulação de diretrizes para a implantação e implementação de novas práticas de atenção primária em saúde, tendo a Estratégia de Saúde da Família como eixo estruturador; realizar a gestão da Unidade de Saúde - US, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local; - organizar os serviços e desenvolver ações com ênfase na promoção de saúde e no núcleo familiar;</p> <p>Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle de implantação dos programas de saúde rurais e urbanas: federais, estaduais e Municipais executados no âmbito das unidades básicas de saúde, nas unidades de saúde da família e nas unidades especializadas da Secretaria;</p> <p>Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde da Família – ESF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;</p> <p>Propor, em conjunto com as gerências e coordenações, as diretrizes visando à educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na atenção primária em saúde e serviços de referência;</p> <p>Articular junto aos órgãos executivos de saúde do Sistema Único de Saúde implementando o pacto de reorganização da atenção primária em saúde, hierarquização e regionalização;</p> <p>Cumprimentos das finalidades que sejam oportunos, pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;</p>	

Realização das finalidades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;

Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde;

Panejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;

Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;

Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;

Promover a intersetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;

Promover da intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Coordenar a prestação de serviços ofertados pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS);

Controlar e acompanhar a execução das funções do ACS para garantir qualidade e resolutividade das necessidades dos usuários;

Promover junto aos ACS a garantia do cadastramento e atualização de cadastros individuais e domiciliares dos municípios no programa eSUS-AB ou outro que vier a substituir;

Promover junto aos ACS a garantia do registro e lançamento da produção de visitas domiciliares dos municípios no programa eSUS-AB ou outro que vier a substituir;

Promover a intersetorialidade de atividades no âmbito interno das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria de Saúde;

Garantir o cumprimento das atribuições dos ACS conforme regulamentos existentes;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA
Atribuições: Gerenciar os trabalhos da Diretoria exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal; Implementar em âmbito local a Política Nacional de Atenção Básica, preconizada pelas Portarias Ministeriais, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais às características locais da população atendida;	

Gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando a minimizar os problemas de saúde da população;

Dirigir a unidade desconcentrada em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;

Coordenar a execução das Políticas Públicas de Saúde em seu território de atuação, atendendo às recomendações Inter federativas tripartites;

Identificar as demandas locais por insumos, medicamentos e exames diagnósticos, promovendo a chefia proativa dos recursos humanos na adoção dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Sistema Único de Saúde;

Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;

Gerenciar, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde em prevenção, promoção, recuperação e vigilância em saúde, recursos humanos e atividades afins desenvolvidas em seu território;

Reconhecer as especificidades locais da população atendida, promovendo a análise situacional, SUAS (Sistema Único da Assistência Social) lideranças e barreiras de acesso em saúde, de forma a garantir a Integralidade de Assistência à Saúde;

Promover a viabilização do ambiente necessário ao Controle Social da unidade, garantindo a atuação efetiva de Conselho Gestor dos usuários do território;

Aprimorar o acesso universal e contínuo dos serviços de saúde, consolidando a rede de atenção básica como meio preferencial de entrada para Sistema Único de Saúde - SUS, acolhendo os usuários com qualidade e resolutividade e promovendo a vinculação e corresponsabilização das equipes de atendimento;

Elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;

Desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde em seu território de atuação;

Monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população a ser atendida;

Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais de seu território de atuação;

Acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde quanto aos assuntos relacionados à saúde;

Ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;

Organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;

Articular-se com a Rede de Serviços Públicos disponíveis, correlatos e de interesse da população adstrita, objetivando uma ação intersetorial, organizada, conjunta e efetiva;

Garantir a resolubilidade e a qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção, através de encaminhamento responsável do cidadão aos diversos serviços públicos disponíveis nas três esferas de governo, aplicáveis ao caso;

Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;

Promoção das articulações com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas Municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;

Sistematizar as iniciativas e as ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada e sistêmica nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;

Realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

Desenvolvimento de iniciativas e ações para promover a capacitação da equipe central e de profissionais de saúde da rede de assistência;

Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à Promoção e Prevenção em Saúde no Município;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde;

Panejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;

Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

Analizar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Coordenar a prestação de serviços ofertados pelas Unidades de Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Controlar e acompanhar a execução dos serviços para garantir, com qualidade e resolutividade, o pleno atendimento das necessidades dos usuários;

Garantir a execução dos planos de ação anual dos centros de referência em saúde implantados no município;

Promover a intersetorialidade de atividades no âmbito interno da Secretaria;

Promover a intersetorialidade com demais Secretarias Municipais e com os governos Estadual e Federal;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à coordenação das Unidades Estratégicas em Saúde da Secretaria;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE
Atribuições: Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada; Acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral; Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários; Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho; Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;	

Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

Desenvolver ações em parceria com outros setores afins;

Promover a participação da comunidade no exercício do controle social;

Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

Analisa e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Monitorar a execução do processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;

Estabelecer os fluxos de referências e contrarreferência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;

Subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações junto aos Municípios, como também, prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e nos municípios de seu território de abrangência;

Prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do SUS efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde, como também, prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

Prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionados com o trabalho em sua área de abrangência;

Contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos polos de capacitação;

Participar do Polo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias, como também, participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

Monitorar a realização dos exames de patologia clínica, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, encaminhados através do serviço de agendamento Municipal;

Dispor de meios para realização de coletas de sorologias e outros exames, tais como: carga viral, CD4 e CD8 e enviar aos laboratórios específicos (LACEN, UFES, APAE);

Realizar controle de qualidade dos serviços prestados, visando certificação através de órgãos externos competentes;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde;

Cumprir atividades correlatas, que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à realização dos exames de Patologia Clínica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

Coordenar o grupo condutor da Saúde Mental municipal;

Coordenar as Residências Terapêuticas do município;

Coordenar as atividades de organização e planejamento de todas as ações de Saúde Mental do município;

Promover a integração entre os diversos órgãos das Secretarias Municipais;

Coordenar as ações propostas da Saúde Mental, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das Unidades de Saúde;

Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua coordenação;

Garantir os princípios de universalidade, hierarquização, regionalização e integralidade das ações;

Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

Monitorar a realização da capacitação dos profissionais da rede de saúde municipal para a implantação e implementação dos programas relativos a saúde da mulher (SISPRENATAL / SISCOLO/ SISMAMA/ PLANEJAMENTO FAMILIAR/ Programa Nacional de Suplementação de Ferro) e da criança e demais programas existentes;

Monitorar a realização de alimentação dos programas do Ministério da Saúde referentes a saúde da mulher (SISPRENATAL, SISCOLO/ SISMAMA/ PLANEJAMENTO FAMILIAR/ Programa Nacional de Suplementação de Ferro) e saúde da criança (Crescimento e desenvolvimento, Suplementação de Ferro);

Realizar adesão, inscrição e atualização dos dados referentes ao cadastro do município no sistema do Ministério da Saúde;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenação, organização e controle dos serviços internos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas;</p> <p>Planejamento, adequação e controle dos fluxos e rotinas das atividades da Secretaria, visando à integração das áreas e agilidade nos processos, bem como promover sua revisão e reengenharia, além de propor fixação de normas, quando necessário;</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais referentes à sua área de atuação;</p> <p>Coordenação dos serviços de administração de pessoal, transporte, almoxarifado, patrimônio e suprimentos na Secretaria Municipal;</p> <p>Apoio administrativo ao Secretário Municipal;</p> <p>Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área da saúde;</p> <p>Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração interna da Secretaria;</p> <p>Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Gerências;</p> <p>Realizar as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS
<p>Atribuições:</p> <p>Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;</p> <p>Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;</p> <p>Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades ligadas à serviço de saúde social que tenham recebido subvenção ou recursos em parceria da Prefeitura;</p>	

Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;

Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;

Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;

Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

Analizar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, CONTROLE DE ZOONOSES, ENDEMIAS E VETORES
Atribuições: Coordenar, executar, acompanhar e controlar as iniciativas e ações operacionais que são necessárias ao controle de zoonoses no Município; Planejar e organizar as equipes de agentes de controle de zoonoses para atuação no Município; Desenvolver atividades de natureza educacional junto à população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças; Monitorar o recolhimento de animais em vias públicas; Promover estudos necessários ao conhecimento entomológico da biologia, distribuição, comportamento e capacidade de transmitir patógenos das espécies coletadas pelo controle de zoonoses; Realizar todos os objetivos que sejam necessários ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e federais da área da saúde; Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de zoonoses no Município; Promover a saúde da população através de programas de prevenção de doenças transmitidas por vetores; Planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças; Coordenar o trabalho das equipes e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos; Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação relacionadas a vigilância entomológica e combate a vetores; Acompanhar as ações de controle de vetores em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Controle da Dengue-PNCD e demais programas; Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequadas à operacionalização de controle de vetores no Município;	

Desenvolver ações de vigilância ambiental em saúde relacionada à qualidade da água para consumo humano que garantam a população o acesso à água em quantidade suficiente e qualidade compatível com a legislação vigente. Estimular e monitorar a busca ativa para cadastrar todos os pacientes portadores;

Cadastrar os sistemas de abastecimento de água, fontes alternativas coletivas e individuais e realizar o controle através de análises periódicas;

Coordenar o efetivo monitoramento da água da rede, em parcerias com os agentes comunitários de saúde;

Coordenar a inspeção sanitária de todos os sistemas de abastecimento de água;

Implantar outras ações de promoção de hábitos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle das doenças de veiculação hídrica;

Coordenar o levantamento de áreas com possíveis riscos de contaminação em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;

Estimular o desenvolvimento da atuação da Vigilância em Saúde Ambiental relacionado à Qualidade do Ar, no contexto das ações de promoção e proteção da saúde, da Atenção Primária Ambiental em saúde;

Sensibilizar gestores e demais técnicos das Secretarias de Saúde e do Meio Ambiente para a necessidade e importância da Implantação do VIGIAR - trabalho integrado das duas Secretarias - com vistas à promoção da qualidade de vida da população em geral;

Divulgar o VIGIAR entre empresários e população no aspecto da educação ambiental;

Considerar junto às empresas, que já monitoram a Qualidade do Ar, a possibilidade de acesso aos dados de monitoramento e a possível ampliação da rede de monitoramento para outros pontos do município, caso se justifique tecnicamente;

Promover articulação com o meio ambiente para definição de medidas preventivas;

Promover envolvimento das Equipes de Saúde da Família, Vigilância Sanitária e Fiscalização do Meio Ambiente nas ações relacionadas aos fatores ambientais;

Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificadoras do sistema de vigilância ambiental em saúde, envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise dos dados e retroalimentação dos dados.

Monitorar as atividades de vigilância de zoonoses, vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

Monitorar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

Analizar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância ambiental em saúde;

Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas e componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Atribuições: Estabelecer normas critérios e métodos para garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes a Assistência Farmacêutica; Estabelecer indicadores para avaliação dos serviços farmacêuticos; Coordenar a padronização de medicamentos essenciais ao município; Prover medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades da atenção primária, secundária e terciária; Gerenciar o abastecimento de medicamentos do Sistema Municipal de Saúde; Elaborar a programação de medicamentos para uso no Município; Promover o uso racional de medicamentos; Monitorar o controle de qualidade de fornecedores e distribuidores de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS; Manter estreito relacionamento com os órgãos congêneres do Governo Federal e do Governo Estadual; Manter relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e a fiscalização sanitária do Município; Administrar os medicamentos relacionados aos programas de controle de doenças compreendidas nos pactos firmados com órgãos Federais e Estaduais; Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de saúde; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

ANEXO XV

Das Competências Das Unidades Administrativas Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura Do Município

Órgão/Unidade Administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Atribuições: Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal; Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal; Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal; Gerenciar os centros culturais e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte; Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos; Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; Propor políticas e estratégias de atração de atividades turísticas para a Administração Municipal; Analisa e propor políticas e estudos para a dinamização do turismo no Município; Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município; Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais; Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipais; Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura; Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município; Assistir no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria; Elaborar o Plano Plurianual - PPA e a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas, observados os limites das despesas e receita definidos pela Secretaria de Fazenda; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, através da apuração, análise e controle de custos; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas; Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios; Analisa e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Solicitar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais; Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria (saldo de empenhos de contratos e convênios); Propor medidas de contenção de despesas da unidade gestora; Controlar a frequência dos servidores da Secretaria;	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

Despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria;

Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado da unidade gestora;

Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
<p>Atribuições:</p> <p>Apoiar as tarefas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no que se refere ao controle da rotina de trabalho, referente ao turismo, na sede, nos equipamentos turísticos e no Centro de Informação ao Turista;</p> <p>Garantir que as ações para a construção do Plano Municipal de Turismo sejam elaboradas;</p> <p>Coordenar programas e projetos dentro da secretaria que visem o desenvolvimento turístico da cidade;</p> <p>Desenvolver e divulgar e promover todas as formas de fomento ao turismo urbano e rural;</p> <p>Incentivar a produção turística;</p> <p>Promover a formação de trade turístico e a profissionalização dos envolvidos;</p> <p>Promover a democratização do acesso aos espaços culturais/turísticos;</p> <p>Promover a circulação e o intercâmbio de municípios, turistas e visitantes com espaços culturais/turísticos locais;</p> <p>Fortalecer as ações de fomento e desenvolvimento turístico da cidade;</p> <p>Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento turístico;</p> <p>Auxiliar no que preciso for a atuação do Conselho Municipal de Turismo;</p> <p>Promover, motivar, orientar ações de desenvolvimento da Região Turística a qual Iúna pertence;</p> <p>Implementar Leis de políticas públicas de incentivo ao turismo;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.</p>	

Órgão/Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
<p>Atribuições:</p> <p>Apoiar as tarefas da secretaria de Cultura no que se refere ao controle da rotina de trabalho na sede e nos equipamentos culturais;</p> <p>Garantir que as ações para a construção do Plano Municipal de Cultura sejam elaborado;</p> <p>Coordenar programas e projetos dentro da secretaria que visem o incremento da cultura;</p> <p>Desenvolver e divulgar e promover todas as formas de cultura;</p> <p>Incentivar a produção cultural;</p>	

Promover a formação de plateia e a profissionalização dos artistas locais;

Promover a democratização do acesso aos espaços culturais;

Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;

Fortalecer as manifestações culturais;

Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento da cultura popular local;

Implementar Leis de incentivo Cultural;

Fazer o levantamento de todas as informações que resultarão nos requisitos da infraestrutura operacional dos eventos culturais da secretaria de cultura;

Elaborar o layout de toda a infraestrutura operacional dos eventos municipais;

Montar e desmontar as estruturas operacionais necessárias à realização das atividades artísticas e culturais da Secretaria;

Cumprir todos objetivos que sejam oportunos, pertinentes, adequados e necessários ao fornecimento de infraestrutura operacional para as atividades artísticas e culturais realizadas pela secretaria;

Monitorar a execução do cronograma das atividades que compõem toda a realização da infraestrutura dos eventos culturais;

Providenciar todas as documentações necessárias para a realização dos eventos culturais (alvarás, permissões, liberações, etc.) junto às diretorias e repartições competentes;

Fiscalizar e coordenar o cumprimento dos requisitos operacionais contratados/acordados com terceiros (requisitos oriundos de licitações, etc.);

Cuidar para que a manutenção dos centros culturais e demais equipamentos da secretaria seja constante;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL E PLANEJAMENTO DE EVENTOS
Atribuições: Promover eventos culturais; Catalogar os eventos tradicionais da cidade; Planejar, executar e controlar todas as atividades relacionadas a realização dos eventos culturais; Exercer as atividades projetadas pelas gerências da Secretaria; Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de eventos culturais no Município; Mapear, inventariar, preservar e difundir as manifestações do patrimônio imaterial; Promover e realizar seminários, palestras, mostras, encontros folclóricos e demais eventos do gênero que divulguem, promovam e desenvolvam as manifestações populares locais; Fortalecer as tradições populares; Implementar leis de incentivo ao patrimônio imaterial; Promover ações de valorização e difusão do patrimônio imaterial; Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio imaterial; Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio arquitetônico urbano;	

Viabilizar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão dos documentos do arquivo público municipal;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à área de atuação da gerência;

Apoiar o mapeamento e a catalogação das manifestações culturais no município;

Apoiar a promoção da descentralização dos espaços culturais;

Apoiar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio imaterial;

Apoiar as ações de mapeamento, inventário, preservação e difusão do patrimônio arquitetônico e urbano;

Secretariar o Conselho Municipal de Política Cultural;

Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas a promoção e ao desenvolvimento aplicação de Leis de incentivo no município;

Implementar a conservação, restauração e administração dos espaços culturais do município;

Implementar a criação de novos espaços culturais e a melhoria ou adequação de equipamentos já existentes;

Desenvolver projetos culturais nos espaços do município;

Gerenciar e promover meios de captação do acervo relacionado ao objetivo fim dos espaços;

Gerenciar as ações de difusão dos espaços e inclusão no calendário de eventos do município;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos centros culturais do Município;

Promover a descentralização dos centros culturais;

Gerenciar os espaços dos equipamentos culturais;

Promover e realizar espetáculos/atividades artístico culturais;

Coordenar os serviços de montagem, operação e desmontagem de eventos e ações realizadas no espaço;

Promover no espaço atividades que envolvam as diferentes manifestações culturais do município;

Preservar acervos e promover atendimento diário aos visitantes e público;

Captar acervos relacionados ao objetivo fim do espaço;

Inventariar e catalogar o acervo e demais equipamentos do espaço;

Promover ações de difusão do espaço e incluí-las no calendário de eventos do município;

Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a cada equipamento cultural do qual sejam responsáveis;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE TURISMO E FOMENTO ECONÔMICO
Atribuições: Promoção da organização e do desenvolvimento do setor turístico do Município; Promoção da atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população; Promoção e desenvolvimento do Turismo de Negócios no Município; Desenvolvimento de projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento do turismo no Município;	

Organização do agroturismo local;
 Desenvolvimento profissional de empresas e de trabalhadores do setor turístico do Município;
 Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento econômico do Município;
 Promoção da organização e do desenvolvimento do turismo pedagógico do Município;
 Promoção de atividades pedagógicas voltadas para o turismo do Município objetivando a melhoria na qualidade do atendimento à população;
 Promoção e desenvolvimento de treinamentos para profissionais e trabalhadores do setor turístico do Município e conselheiros do Conselho Municipal;
 Articular em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a realização de treinamentos voltados para o turismo e agroturismo local, para os professores da Rede Pública Municipal de Ensino;
 Articular em conjunto com o setor de Comunicação e Marketing da Prefeitura Municipal a diagramação e impressão de materiais didáticos voltados para o turismo e agroturismo local;
 Desenvolvimento de finalidades correlatas que promovam o turismo pedagógico no Município;
 Promoção da organização e do desenvolvimento do turismo cultural do Município;
 Promoção da organização e do desenvolvimento do turismo acadêmico do Município;
 Promoção da organização e do desenvolvimento do turismo religioso do Município;
 Promoção, organização e desenvolvimento de Cadastro Municipal de Turismo;
 Promoção e desenvolvimento de CADASTUR – Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços Turísticos;
 Planejamento, organização e desenvolvimento do Seminário Municipal de Turismo;
 Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento do agroturismo no Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;
 Promover estudos específicos sobre o fomento do Agroturismo e do Turismo Rural no Município;
 Proceder ao inventário de propriedades rurais, localidades ou regiões do município que possuam possibilidades de exploração agro turística ou que sejam apropriadas ao turismo rural no Município;
 Organizar programa de desenvolvimento do agroturismo no Município, tendo como base a constituição de redes integradas, formação de cadeia produtiva e/ou desenvolvimento de arranjos produtivos locais envolvendo propriedades, comunidades ou regiões do Município;
 Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o desenvolvimento do agroturismo no Município;
 Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos prestadores de serviços relativos ao agroturismo;
 Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Atribuições: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração e controle do arquivo de papéis e documentos da Administração Municipal; Estudar planos de trabalho de racionalização do Arquivo Público; Gerenciar os trabalhos do Arquivo Público e da coordenação sob sua responsabilidade; Promover o recebimento, classificação, numeração e arquivamento de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal;	

Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos encaminhados ao Arquivo Público, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

Orientar no fornecimento de informações sobre processos e documentos arquivados no setor do Arquivo Público aos respectivos interessados, sempre que possível;

Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

Organizar e manter atualizado o arquivo de processos, documentos e papéis relativos à Administração Municipal, arquivados no setor do Arquivo Público;

Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Municipal;

Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Municipal e controlar sua adequada utilização;

Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Municipal;

Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Administração Municipal;

Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Organizar, numerar e manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

Autuar processos e proceder a abertura de novos volumes processuais, quando vislumbrada necessidade;

Efetuar nos autos em tramitação a juntada de documentos, seja por anexação ou apensamento e, da mesma forma, realizar o desapensamento e o desentranhamento mediante despacho;

Registrar a autuação do processo no Sistema de Controle Processual desta Municipalidade ou dar-lhe seguimento, sem autuação, se não lhe couber.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Órgão/Unidade Administrativa	DIRETORIA DE MICRO E PEQUENA EMPRESA E EMPREENDEDORISMO
<p>Atribuições:</p> <p>Trabalhar a prospecção de mercados para os produtos do Município;</p> <p>Promover o desenvolvimento tecnológico das Micros e pequenas empresas do Município;</p> <p>Desenvolver as finalidades correlatas que promovam o desenvolvimento das Micros e Pequenas Empresas do Município;</p> <p>Empreender ações no sentido de atrair e captar novos investimentos para as Micros e Pequenas Empresas Município;</p> <p>Coordenar e administrar a execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico;</p> <p>Promover a divulgação, junto ao empresariado, das potencialidades do Município;</p>	

Atuar na análise, organização e desenvolvimento de territórios e setores produtivos;

Promover a coordenação e administração da execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas de pequeno porte;

Elaborar e executar projetos que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL;

Promover estudos e pesquisas para subsidiar o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais;

Desenvolver ações conjuntas que garantam foco e resolutividade na seleção e nas ações de suporte aos arranjos considerados estratégicos;

Realizar estudos, pesquisas e proceder ao levantamento de indicadores e dados estatísticos para subsidiar o planejamento, a coordenação e execução de projetos voltados para a promoção e desenvolvimento de ações e políticas de desenvolvimento das Micros e Pequenas Empresas;

Consolidar o banco de dados da área de desenvolvimento econômico;

Promover estudos e pesquisas com o propósito de subsidiar Micros e Pequenas Empresas do Município;

Gerenciar os trabalhos de promoção atração e implantação de novas empresas para o município;

Gerenciar a promoção das potencialidades econômicas do município através de feiras, seminários, palestras ou outros meios para os setores industrial, comercial e de serviços;

Contribuir com o desenvolvimento de estudos com vistas à formulação e implementação de uma política de desenvolvimento e aquecimento das atividades de comércio e indústria do município;

Contribuir com o desenvolvimento de estudos com vistas à formulação e implementação de uma política de desenvolvimento e aquecimento das atividades de serviços do município;

Gerenciar os trabalhos das coordenações de área vinculadas à gerência, garantindo o desempenho de suas atribuições;

Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

Gerenciar os trabalhos voltados para a promoção da vocação econômica do município;

Gerenciar os trabalhos das coordenações de área vinculadas à gerência, garantindo o desempenho de suas atribuições;

Gerenciar os trabalhos voltados para o fomento econômico no Município, bem como a economia solidária, o associativismo e o cooperativismo;

Promover o desenvolvimento do Município através de sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

Coordenar as atividades necessárias à manutenção e atração de novos serviços no Município;

Assistir ao Gerente no planejamento e orientação da execução das atividades administrativas da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

Coordenar os trabalhos voltados à promoção das potencialidades econômicas do município através de feiras, seminários, palestras ou outros meios para os setores de serviços;

Coordenar os trabalhos visando o desenvolvimento de estudos com vistas à formulação e implementação de uma política de desenvolvimento e aquecimento das atividades de serviços do município;

Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, ações, iniciativas e demais ações que sejam necessários à identificação, criação, promoção e/ou desenvolvimento econômico no Município, mantendo todos os relacionamentos, apoios, contatos e parcerias que sejam necessários, observando os limites e as responsabilidades da atuação Municipal;

Promover estudos específicos sobre o fomento econômico no Município;

Contribuir na coordenação de programas de desenvolvimento econômico no Município, tendo como base a constituição de redes integradas, formação de cadeia produtiva e/ou desenvolvimento de arranjos produtivos locais;

Promover encontros, cursos e eventos voltados para a conscientização e o fomento do desenvolvimento econômico no Município;

Realizar atividades de relação com entidades de fomento de Economia Solidária;

Realizar atividades de relação com Empreendimentos Solidários, Associativistas e Cooperados;

Coordenar ações de fomento à Economia Solidária, Associativismo e Cooperativas;

Acompanhar tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades junto ao poder público;

Organizar cadastro e reunir informações sobre as entidades de fomento, bem como dos empreendimentos;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.