



Competências

<p>SECRETÁRIO MUN DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Lei 04/78</p>	<ol style="list-style-type: none">I. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;II. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;III. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;IV. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;V. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;VI. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;VII. Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;VIII. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;IX. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.X. Prover os serviços de zeladoria, segurança portaria e reprografia.
<p>SECRETÁRIO MUN DE SAÚDE</p> <p>LEI 04/78</p>	<ol style="list-style-type: none">I. Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;II. Elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social;III. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;IV. Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;V. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;VI. Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;VII. Promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;VIII. Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;IX. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;X. Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal. <p>Art.29- Ao Serviço de Saúde compete:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo;II. Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;III. Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;IV. Executar inspeções de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins nos servidores municipais,

	<p>salvo nos casos de aposentadoria pelo SINPAS;</p> <p>V. Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente, sempre através da Central de Medicamentos - CEME.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ESPÓRTE, CERTAMES E LAZER</p> <p>LEI Nº 289/97</p>	<p>I- Propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;</p> <p>II- Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;</p> <p>III- Executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;</p> <p>IV- Promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;</p> <p>V- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;</p> <p>VI- Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;</p> <p>VII- Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;</p> <p>VIII- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;</p> <p>IX- Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;</p> <p>X- Executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;</p> <p>XI- Organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;</p> <p>XII- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;</p> <p>XIII- Elaborar e executar programas recreativos e desportivos, bem como manter a organização de associações e clubes esportivos;</p> <p>XIV- Difundir a prática de esportes no Município;</p> <p>XV- Elaborar e promover a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos do Município;</p> <p>XVI- Desempenhar outras atividades afins e ligados à CONDECAN.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN DE FAZENDA</p> <p>LEI Nº 04/78</p>	<p>I. Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;</p> <p>II. Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</p> <p>III. Promover a escrituração dos bens municipais;</p> <p>IV. Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;</p> <p>V. Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;</p> <p>VI. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;</p> <p>VII. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimento comerciais e ambulantes.</p>

<p>SECRETÁRIO MUN EDUCAÇÃO LEI Nº 04/78</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Manter e desenvolver a rede escolar do Município; II. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação; III. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município; IV. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada; V. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar; VI. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização; VII. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário; VIII. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar; IX. Dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas; X. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município; XI. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico; XII. Manter e desenvolver Bibliotecas e Museus; XIII. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo; XIV. Proceder a concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social; XV. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA LEI Nº 1035/2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> I- Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; II- Manter e administrar as instituições culturais de propriedade do Município; III- Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; IV- Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Cantagalo; V- Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; VI- Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município; VII- Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população; VIII- Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

<p>SECRETÁRIO MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS LEI Nº 07/78</p>	<p>I. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obras-de-arte; 2. obras rodoviárias municipais; 3. obras de pavimentação; 4. obras complementares em logradouros públicos; 5. contenção de encostas; 6. parques e jardins; 7. microdrenagem; <p>II.Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;</p> <p>III.Projetar e executar obras nos próprios municipais;</p> <p>IV.Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;</p> <p>V.Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;</p> <p>VI.Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado, rodoviárias e matadouro;</p> <p>VII.Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;</p> <p>VIII.Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;</p> <p>IX.Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;</p> <p>X.Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;</p> <p>XI.Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL LEI Nº 03/87</p>	<p>I- Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;</p> <p>II- Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;</p> <p>III- Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;</p> <p>IV- Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;</p> <p>V- Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;</p> <p>VI- Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;</p> <p>VII- Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;</p> <p>VIII- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população.</p> <p>IX- Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;</p> <p>X- Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;</p> <p>XI- Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;</p>

<p>SECRETÁRIO MUN DE VIAÇÃO E TRANSPORTES LEI Nº 03/87</p>	<p>I- Programar, projetar, executar e conservar a rede viária do Município; II- Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc); III- Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; IV- Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intermunicipal; V-Conservar e gerir a Estação Rodoviária Municipal.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO LEI Nº 290/97; 810/07</p>	<p>a) Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal; b) Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais; c) Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação; d) Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares; e) Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho conjunto com a EMATER-RIO, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades; f) Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal; g) Elaborar o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário; h) Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário; i) Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município; j) Promover campanhas de proteção à flora e à fauna; k) Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis; l) Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor; m) Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário; n) Promover a realização de exposições e certames agropecuários; o) Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município; p) Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins; q) Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município; r) Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas; s) Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos; t) Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos; u) Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL LEI Nº810/07</p>	<p>a) Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins. b) Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município. c) Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas.</p>

	<p>d) Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;</p> <p>e) Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos.</p> <p>f) Promover através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios.</p>
SEC MUN DE GOVERNO E PLANEJAMENTO LEI Nº 932/09; 1096/12	<p>a) Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;</p> <p>b) Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;</p> <p>c) Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;</p> <p>d) Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;</p> <p>e) Organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram;</p> <p>f) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;</p> <p>g) Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura;</p>
ASSESSOR JURÍDICO LEI Nº 04/78	<p>I. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;</p> <p>II. Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da Prefeitura e prestar esclarecimentos sobre consultas pelos mesmos formuladas;</p> <p>III. Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Prefeitura, na elaboração de instrumentos legais;</p> <p>IV. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais;</p> <p>V. Elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;</p> <p>VI. Preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados dos órgãos municipais;</p> <p>VII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa;</p> <p>VIII. Preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que a Prefeitura seja integrante.</p>
SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LEI Nº 1061/11; 1096/2012	<p>I- Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, serviços e agropastoril;</p> <p>II- Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;</p> <p>III- Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;</p> <p>IV- Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;</p> <p>V- Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dando cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito, aplicando sanções aos infratores;</p> <p>VI- Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;</p> <p>VII- Organizar, coordenar e executar a política de suprimento de materiais e compras em geral.</p>
ASSESSOR DE INDÚSTRIA E	<p>I. Assessorar o Secretário Municipal de Indústria e Comércio na elaboração de políticas de desenvolvimentos industriais e</p>

<p>COMERCIO</p>	<p>comerciais;</p> <p>II.Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e comerciais;</p> <p>III.Assessorar na execução de programas de fomentos às atividades industriais e comerciais;</p> <p>IV.Assessorar na implantação de políticas que visem a organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;</p> <p>V.Assessorar o titular da Secretaria, em assuntos por ele definidos.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN DE DEFESA CIVIL E TRÂNSITO LEI Nº 92/92 E 498/01</p>	<p>I.Assistência imediata às populações atingidas por fatos adversos para efeito de aquisição de medicamentos, alimentos, roupas, agasalhos e equipamentos, bem como despesas relativas a transportes;</p> <p>II.Realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente, para os quais não exista dotação orçamentária;</p> <p>III.Implantar as diretrizes da Lei n.º 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro, na esfera de atribuição do Município, especialmente o exercício das funções de Órgão Executivo de Trânsito e de Órgão Executivo Rodoviário no Município de Cantagalo/RJ, coordenando o emprego da Guarda Municipal, e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos ao trânsito, observadas as atividades típicas de cada órgão;</p> <p>IV.Fiscalizar o co-processamento de resíduos efetuado no território do Município, bem como outras atividades de risco previstas no Regulamento da presente Lei.</p>
<p>DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL LEI COMP. 01/95</p>	<p>I.Executar as diretrizes e cumprir as normas gerais e específicas de funcionamento do IPAM, editadas pelo seu Conselho de Administração;</p> <p>II.Administrar o IPAM por intermédio de atos normativos indispensáveis ao seu funcionamento;</p> <p>III.Elaborar atos administrativos internos a serem submetidos ao Conselho de Administração, quando for o caso;</p> <p>IV.Observar fielmente a Lei nº 38/90, de 27 de Dezembro de 1990 e demais atos normativos regulamentares;</p> <p>V.Submeter ao Conselho de Administração a proposta de orçamento anual e suas alterações;</p> <p>VI.Submeter ao Conselho de Administração o Balanço Geral com relatório circunstanciado de suas atividades;</p> <p>VII.Submeter ao Conselho de Administração o plano de custeio previdenciário e assistencial;</p> <p>VIII.Submeter ao Conselho de Administração o plano de captação e aplicação de recursos;</p> <p>IX.Propor ao Conselho de Administração o quadro de recursos humanos e respectivas remunerações, treinamento e</p>

	<p>aperfeiçoamento, bem como a requisição ou cessão de pessoal, admissão, dispensa, aplicação de sanções disciplinares e, ainda, a designação e exoneração de titulares de órgãos previstos nesta estrutura;</p> <p>X.Submeter ao Conselho de Administração a criação, extinção de cargos e alteração de conteúdos ocupacionais;</p> <p>XI.Submeter ao Conselho de Administração alterações da estrutura orgânica funcional, com vistas ao aperfeiçoamento e a atualização do sistema;</p> <p>XII.Aprovar e celebrar convênios, acordos, contratos que não importem em ônus reais sobre os bens móveis e imóveis do IPAM;</p> <p>XIII.Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;</p> <p>XIV.Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, editando os atos necessários;</p> <p>XV.Propor ao Conselho de Administração a aplicação dos recursos disponíveis em instituição financeira;</p> <p>XVI.Detectar, por antecipação, a insuficiência de recursos para atender a concessão de benefícios, propondo imediatamente ao Conselho de Administração as complementações necessárias;</p> <p>XVII.Convocar e presidir reuniões com os titulares dos órgãos de assessoramento e de execução;</p> <p>XVIII.Convocar o Conselho de Administração para deliberar sobre assuntos ordinários e extraordinários;</p> <p>XIX.Preparar pauta de Reuniões do Conselho de Administração, bem como divulgar as suas decisões;</p> <p>XX.Autorizar a aquisição de equipamentos e materiais até o limite de dispensa de licitação, necessários ao funcionamento do IPAM;</p> <p>XXI.Desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO - IPAM LEI COMP. 01/95</p>	<p>I.Atender o mantenedor beneficiário e ativo e inativo e a pensionista, a fim de esclarecer sobre os benefícios e programas a quem tem direito, bem como sobre os documentos necessários à formação de processos e requerimentos;</p> <p>II.Elaborar e atualizar o cadastramento de mantenedores beneficiários;</p> <p>III.Elaborar o relatório mensal de atendimento, analisando sugestões e reclamações dos mantenedores beneficiários;</p> <p>IV.Elaborar programas de divulgação e atualização dos direitos e deveres dos mantenedores beneficiários;</p> <p>V.Redigir e distribuir informações após aprovação, destinadas ao quadro social;</p> <p>V.Manter articulação com os demais órgãos do IPAM, objetivando acompanhar os processos de concessão dos beneficiários;</p> <p>VII.Prestar informações aos mantenedores beneficiários quanto às disponibilidades e aplicação de recursos, a fim de manter a necessária transparência do IPAM;</p>

	<p>VIII.Orientar os mantenedores beneficiários quanto às providências necessárias à regularização da instrução dos pedidos e requerimentos, objetivando à habilitação dos mesmos;</p> <p>IX.Efetuar os cálculos dos benefícios a serem concedidos, de conformidade com normas e diretrizes vigentes;</p> <p>X.Atender os pedidos de revisão de benefícios;</p> <p>XI.Proceder ao levantamento de débitos e inadimplências relativas às contribuições;</p> <p>XII.Acompanhar e orientar aposentados e pensionistas a fim de proporcionar-lhes apoio assistencial em situações especiais;</p> <p>XIII.Providenciar o preparo do pagamento inicial dos benefícios requeridos para encaminhamento aos serviços financeiros e contábeis;</p> <p>XIV.Acompanhar os pagamentos já concedidos e sua evolução;</p> <p>XV.Preparar dados e informações necessárias à elaboração das folhas de pagamentos dos diversos tipos de beneficiários;</p> <p>XVI.Acompanhar o cumprimento de convênios, contratos e acordos;</p> <p>XVII.Desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS, CONTÁBEIS E DE PROCESSAMENTO DE DADOS LEI COMP. 01/95</p>	<p>I.Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas;</p> <p>II.Efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos;</p> <p>III.Efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições;</p> <p>IV.Preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;</p> <p>V.Controlar o registro de requisição e uso de cheques;</p> <p>VI.Centralizar e controlar contas bancárias do IPAM, relatando a posição de saldos diários;</p> <p>VII.Controlar e efetuar o pagamento de recibos, notas fiscais e faturas;</p> <p>VIII.Efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados;</p> <p>IX.Calcular os valores das multas e juros a serem aplicadas nas cobranças;</p> <p>X.Fornecer ao mantenedores beneficiários declarações de pagamentos de benefícios, pagamento de juros e taxas de administração, e outros valores necessários às declarações anuais de imposto de renda;</p>

	<p>XI.Exercer a guarda de valores imobiliários;</p> <p>XII.Controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas;</p> <p>XIII.Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas do IPAM;</p> <p>XIV.Analisar, revisar, codificar, classificar, conciliar e processar as contas do IPAM;</p> <p>XV.Elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;</p> <p>XVI.Manter o controle Contábil dos Bens Patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação;</p> <p>XVII.Levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias;</p> <p>XVIII.Elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação;</p> <p>XIX.Desenvolver programas de processamento de dados para implantação e acompanhamento de relatórios de concessão e pagamento de benefícios;</p> <p>XX.Sugerir a escolha de equipamentos e programas de processamentos de dados a serem utilizados;</p> <p>XXI.Executar a digitação e elaborar o processamento de dados necessários a todos os órgãos usuários do IPAM;</p> <p>XXII.Manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança;</p> <p>XXIII.Sugerir aos demais órgãos a criação de formulários e fichas necessários à utilização em seus respectivos trabalhos;</p> <p>XXIV.Administrar os recursos humanos do IPAM, propondo admissões, dispensas, sanções disciplinares, requisições e cessões, objetivando o bom funcionamento do Instituto;</p> <p>XXV.Efetuar compras de material e equipamento para uso do IPAM, mediante autorização de Diretor Executivo;</p> <p>XXVI.Estudar e preparar contratos de manutenção e locação de equipamentos;</p> <p>XXVII.Coordenar as requisições de material e serviço emitidas pelos demais órgãos do IPAM;</p> <p>XXVIII.Controlar o consumo de material e de serviços;</p> <p>XXIX.Desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO LEI Nº 05/90</p>	<p>I.Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;</p> <p>II.Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;</p> <p>III.Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;</p> <p>IV.Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;</p> <p>Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;</p> <p>V.Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;</p> <p>VI.Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma.</p>

	<p>VII.Subsidiar o administrador em entrevistas;</p> <p>VIII.Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;</p>
<p>ASSESSOR LEIS NºS 04/78; 04/86; 01/88</p>	<p>I. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;</p> <p>II. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;</p> <p>III. Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;</p> <p>IV. Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;</p> <p>V. Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;</p> <p>VI. Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.</p>
<p>ASSESSOR DE ESPORTES LEI Nº 289/97</p>	<p>I.Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município;</p> <p>II.Propor a realização das diversas modalidades esportivas;</p> <p>III.Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;</p> <p>IV.Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;</p> <p>V.Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.</p>
<p>ASSESSOR DE TURISMO LEI Nº 289/97</p>	<p>I.Assessorar o Secretário Municipal nas atividades turísticas do Município;</p> <p>II.Elaborar e manter atualizados os dados relativos ao pontos turístico do Município.</p> <p>III.Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de turismo na região;</p> <p>IV.Divulgar nos meios de comunicação as atrações turísticas do Município;</p>
<p>DIRETOR DE DEFESA CIVIL LEIS NºS 092/92; 329/98 E 498/01</p>	<p>Compete à Diretoria de Defesa Civil (DIDEC) da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito a atuação de campo, controle e sub-coordenação operacional em todas as fases da Defesa Civil, bem como apoio às demais Diretorias da Secretaria.</p>
<p>ASSISTENTE DE GABINETE LEI Nº 475/01; 610/03</p>	<p>I.Prestar assistência diretamente ao Gabinete dos Secretários Municipais;</p> <p>II.Assistir ao Secretário Municipal de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas;</p> <p>Coordenar e fiscalizar para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;</p> <p>III.Executar outras tarefas que lhe for delegada.</p>
<p>DIRETOR DE TRÂNSITO E GUARDA MUNICIPAL LEI Nº 498/01</p>	<p>Compete à Diretoria de Trânsito e Guarda Municipal (DITRAN), como órgão executivo rodoviário e órgão executivo de trânsito do Município, além do estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, executar, cumulativamente com o órgão municipal competente, a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito.</p>

CONTROLADOR GERAL DO
MUNICÍPIO
LEI Nº 1034/20111

- I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- VI- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para a função gratificada;
- XVI- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de Auditoria e pareceres.

<p>ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO A SAÚDE LEI Nº 792/07</p>	<p>I- Organizar e operar a rede de serviços de Atenção à Saúde Pública do Município;</p> <p>II- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da Saúde do cidadão, assim como os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;</p> <p>III- Planejar e coordenar as atividades das Unidades de Saúde da Família;</p> <p>IV- Planejar e coordenar as atividades de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>V- Organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de Saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;</p> <p>VI- Promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município; e</p> <p>VII- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
<p>COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE LEI Nº 792/07</p>	<p>I- Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II- Organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;</p> <p>III- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra-referência no município;</p> <p>IV- Organizar e operar a central de marcação de consultas e exames e central de regulação de leitos;</p> <p>V- Organizar e operar a rede de serviços públicos de média e alta complexidade no município;</p> <p>VI- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
<p>COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO LEI Nº 792/07</p>	<p>I- Elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;</p> <p>II- Elaboração e acompanhamento dos orçamentos anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde, bem como de suas reformulações;</p> <p>III- Desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>IV- Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de Saúde prestados pelas Unidades de Saúde Públicas e credenciadas;</p> <p>V- Coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>VI- Coordenar e fiscalizar os setores financeiros do Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>VII- Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com fornecedores; e</p>

	VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO LEI Nº 792/07	<p>I- Coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção das Unidades Operacionais e não operacionais da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II- Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Governo do Município, utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>III- Proceder à gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>IV- Organizar e coordenar a fiscalização administrativa das Unidades de Saúde e prestadores de serviços de Saúde, bem como de seus profissionais;</p> <p>V- Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços; e</p> <p>VI- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS LEI Nº 04/78	<p>I. Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município;</p> <p>II. Providenciar a execução de levantamentos topográficos;</p> <p>III. Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas;</p> <p>IV. Construir e manter as estradas municipais;</p> <p>V. Executar obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;</p> <p>VI. Executar obras de construção, conservação e reforma nos próprios municipais;</p> <p>VII. Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município;</p> <p>VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;</p> <p>IX. Realizar contenção de encostas;</p> <p>X. Executar a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos rodoviários.</p>
DIRETOR DA DIVISÃO DE URBANISMO LEI Nº 04/78	<p>I. Estudar e aprovar, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;</p> <p>II. Estudar e aprovar projetos, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;</p> <p>III. Estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos;</p> <p>IV. Exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos, bem como a numerações das edificações;</p> <p>V. Licenciamento das obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular;</p> <p>VI. Elaborar e estudar projetos de urbanização;</p> <p>VII. Elaborar e manter cadastro imobiliário devidamente organizado.</p>

<p>DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS LEI Nº 04/78</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; II. Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviárias; III. Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos; IV. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal; V. Manter os serviços de água e esgoto; VI. Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; VII. Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; VIII. Exercer as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; IX. Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; X. Manter e expandir a rede de iluminação pública; XI. Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; XII. Promover campanhas educativas de conservação da natureza; XIII. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; XIV. Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; XV. Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; XVI. Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos.
<p>ADMINISTRADOR DISTRITAL LEI Nº 04/78; 330/98 E 610/03</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Estabelecer contatos formais com todas as Secretarias Municipais, objetivando a prestação de serviços públicos à comunidade do Distrito; II. Manter contatos mensais com o Chefe do Executivo e os Secretários, apresentando relatório com as devidas necessidades e solicitações das Comunidades; III. Executar a fiscalização de obras, anotando os nomes e endereços das que apresentarem problemas, com imediata comunicação a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; IV. Observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados ao Distrito, comunicando de imediato ao Secretário Municipal da área qualquer irregularidade na condução das tarefas.
<p>ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA LEI Nº 134/93</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Estação Rodoviária; II. Administrar os bens materiais e os servidores lotados na Estação Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância; III. Administrar a ocupação dos imóveis no âmbito da Estação rodoviária, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração. IV. Exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Estação Rodoviária.
<p>COORDENADOR EDUCACIONAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01</p>	<p>Sendo a educação para o trânsito direito de todos e dever prioritário para os componentes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como de inegável importância no âmbito preventivo de Defesa Civil, fica instituída a Coordenadoria Educacional, que</p>

	será responsável pelas campanhas educativas a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito.
COORDENADOR OPERACIONAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01	<p>I.Realizar vistorias em imóveis;</p> <p>II.Realizar vistorias sobre riscos urbanos, elaborando laudos e relatórios circunstanciados;</p> <p>III.Monitorar as solicitações feitas pelo serviço 199;</p> <p>Monitorar as áreas de riscos do Município;</p> <p>IV.Realizar o monitoramento diário das previsões do tempo, com emissão de relatórios aos diversos setores;</p>
COORDENADOR ADMINISTRATIVO (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01	<p>I.Responder pelos assuntos administrativos da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito;</p> <p>II.Controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Defesa Civil, elaborando, mensalmente, os relatórios para fins de processamento da folha de pagamento;</p> <p>III.Controlar as requisições de materiais, bem como o seu uso adequado;</p> <p>IV.Organizar e fiscalizar o atendimento ao público no âmbito da Secretaria, corrigindo as falhas e implantando rotinas para melhorar o atendimento;</p> <p>V.Analisar processos de competência da Secretaria Municipal de Defesa Civil, emitindo pareceres, no âmbito de sua competência.</p>
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01 DAS-3 R\$ 1.289,93	<p>I.Realizar trabalhos educativos sobre a Defesa Civil no Município;</p> <p>II.Realizar palestras com os diversos segmentos da sociedade, visando a conscientização na prevenção de riscos, e orientação quanto aos primeiros socorros;</p> <p>III.Emitir alarmes para a população, quando de riscos eminentes, sob orientação do Secretário Municipal;</p>
DIRETOR DO ABRIGO CRIANÇA FELIZ LEI Nº 475/01	<p>I.Administrar o Abrigo Municipal “Criança Feliz”, mantendo-o em perfeito funcionamento; Zelar pela guarda de bens e materiais do Abrigo Municipal;</p> <p>II.Receber os menores encaminhados ao Abrigo, pelas autoridades competentes, dando-lhes tratamento adequado, determinando a observância de cuidados médicos e assistenciais necessários;</p> <p>III.Zelar para que os menores sob a responsabilidade do Abrigo, tenham cuidados médicos, odontológicos, psicológicos e assistenciais;</p> <p>IV.Observar se os menores em idade escolar estão freqüentando as aulas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, ou encaminhando-os para atividades de reforço, em locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>V.Fazer cumprir as normas no âmbito do Abrigo Municipal, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, medicação, educação e recreação.</p>

	VI.Executar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Abrigo Municipal.
<p>COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL LEI Nº 330/98</p>	<p>I- Participar na elaboração e gerenciamento das políticas de saúde a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social, objetivando a promoção de saúde da população;</p> <p>II- Estabelecer parcerias com as diferentes Secretarias Municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria de Saúde;</p> <p>III- Estabelecer contatos formais com Assistentes Sociais, Diretores Médicos, Chefes de Unidades e outros profissionais de diferentes órgãos e instituições, públicas e privadas, a fim de identificar àquelas que dispõem de serviços para o atendimento das necessidades da população;</p> <p>IV- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido da garantia da defesa dos seus direitos, viabilizando o acesso dos mesmos aos recursos disponíveis para a satisfação de suas necessidades;</p> <p>V- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde, realizando sempre que necessário, estudos sócio-econômicos com os usuários;</p> <p>VI- Realizar sempre que solicitado, por instâncias superiores ou autoridades judiciais, vistorias, sindicâncias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais e pareceres sobre matéria específica da esfera do Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>VII- Organizar e promover junto a sociedade civil, treinamento de grupos de voluntários que se disponham a ajudar a população mais carente na reabilitação e prevenção de diferentes tipos de enfermidades, como câncer de mama, de útero, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doenças mentais, entre outras.</p> <p>VIII- Realizar estudos e pesquisas na área de saúde, destacando o aspecto social dos temas abordados, sistematizando e produzindo conhecimento e valorizando o trabalho desenvolvido;</p> <p>IX- Manter contatos sistemático com as Associações de Bairros e Chefias dos Serviços de Pronto Atendimento do Município, a fim de identificar as necessidades das comunidades e providenciar os recursos necessários para satisfação das mesmas;</p> <p>X- Realizar a triagem do Setor de Psicologia e Fonoaudiologia, participando das reuniões de equipe para estudo dos casos atendidos;</p> <p>XI- Privilegiar, promover e incentivar o trabalho multi-profissional e interdisciplinar nas diferentes esferas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XII- Auxiliar o Setor de Perícia Médica do Município, prestando assistência aos servidores municipais licenciados por motivo de saúde, realizando sempre que necessário, visitas domiciliares e encaminhamento para tratamento especializado ou para o Setor de Reabilitação profissional, visando o bem estar, e nos casos possíveis, o retorno mais breve do servidor ao trabalho.</p> <p>XIII- Sistematizar o atendimento, organizar a documentação do serviço e estruturar um banco de dados, que permita traçar um perfil da realidade social da população que utiliza os serviços de saúde oferecidos pelo Município, a fim de identificar as áreas que necessitam de uma maior intervenção, objetivando a melhoria da qualidade dos mesmos;</p> <p>XIV- Representar, sempre que indicado, a Secretaria Municipal de Saúde nos diferentes Conselhos Municipais;</p> <p>XV- Realizar juntamente com o Setor de Epidemiologia, a busca ativa entre a população dos portadores de doenças como tuberculose, hanseníase, Leishmaniose, entre outras;</p> <p>XVI- Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, congressos, palestras na área de Saúde e Serviço Social que visem aprimorar e capacitar tecnicamente os coordenadores, melhorando a qualidade do atendimento dos usuários.</p>
<p>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO LEI Nº 330/98</p>	<p>O Assistente de Comunicação exercerá suas funções vinculado a Assessoria de Imprensa e Comunicação do Município.</p>

SECRETÁRIO GERAL (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) LEI Nº 257/96	<p>I.Secretariar as reuniões plenárias, auxiliando o Presidente, prestando esclarecimentos e informações, quando solicitados;</p> <p>II.Preparar a pauta das reuniões plenárias;</p> <p>III.Elaborar relatórios das atividades do Conselho, anualmente, ou sempre que solicitado pela Presidência;</p> <p>IV.Manter a articulação com os órgãos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizados seus arquivos e documentação;</p> <p>V.Fazer cumprir as diligências determinadas pelas Câmaras.</p>
DIRETOR DA USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO LEI Nº 330/98	Administração da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo, bem como o recolhimento e orientação para a coleta do lixo no Município.
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LEI Nº 289/97	<p>I.Coordenar os trabalhos de incentivo à indústria e o Comércio no Município;</p> <p>II.Buscar atrair investidores na área de indústria e comércio;</p> <p>III.Manter contatos com os diversos segmentos, na área de indústria e comércio, com vistas a verificar as dificuldades enfrentadas no setor, e propor as medidas necessárias;</p>
DIRETOR DE CERTAMES E LAZER LEI Nº 330/98	<p>I.Coordenar os trabalhos na área de certames e lazer;</p> <p>II.Programar e planejar juntamente com os demais setores envolvidos, eventos relacionados a certames e lazer;</p> <p>III.Buscar atrair incentivos na área de lazer, com a participação dos diversos segmentos;</p>
COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS LEI Nº 475/01	<p>I.Coordenar os trabalhos no âmbito dos diversos Setores de cada unidade administrativa;</p> <p>II.Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;</p> <p>III.Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.</p>
AUXILIAR DE GABINETE LEI Nº 426/00	<p>I. Atender aos munícipes para inscrição no alistamento militar;</p> <p>II. Preparar os certificados de dispensa de incorporação do serviço militar;</p> <p>III. Preparar os certificados de isenção do serviço militar;</p> <p>IV. Cuidar das correspondências da Junta do Serviço Militar de Cantagalo;</p> <p>V. Atender as solicitações de guias de explosivos, quando solicitados;</p> <p>VI. Preparar, acompanhar e encaminhar a 2ª CSM de Niterói toda a documentação e relatórios mensais, conforme disposto em regulamento;</p> <p>VII. Executar outras atividades afins.</p>
CONSELHEIRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	I.Participar da formulação da política de Educação do Município, analisando e propondo diretrizes educacionais, em caráter

<p>LEI Nº 737/2006 R\$ 45,00 POR SESSÃO LIMITADA A 5 SESSÕES POR MÊS.</p>	<p>consultivo;</p> <p>II.Zelar pelo cumprimento das legislações federal, estadual e municipal, aplicáveis à Educação Infantil, ao ensino Fundamental e ao Ensino de Jovens e Adultos;</p> <p>III.Propor a Secretaria Municipal de Educação escala de prioridades para destinação de recursos orçamentários, na fase de elaboração da proposta anual de orçamento;</p> <p>IV.Fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Educação no Município, buscando assegurar prioridade ao ensino fundamental;</p> <p>V.Emitir parecer sobre programas e projetos de organização, expansão e aperfeiçoamento do sistema de ensino municipal, a serem executados com recursos próprios do município;</p> <p>VI.emitir parecer sobre programas e projetos que foram objeto de convênios ou acordos com outras esferas de governo ou com entidades públicas ou particulares, especialmente os programas de municipalização do ensino;</p> <p>VII.Autorizar o funcionamento das escolas de Educação infantil da rede privada, no âmbito do Município;</p> <p>VIII.Aprovar o plano municipal de educação;</p> <p>IX.Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade da realização da chamada anual da população escolar;</p> <p>X.Participar da análise de dados obtidos na chamada anual da população escolar, propondo alternativas para a expansão do atendimento;</p> <p>XI.Fixar e emitir parecer sobre destinação ou cancelamento de recursos públicos municipais concedidos a instituições de caráter educativo, na forma de bolsas, convênios ou outros meios;</p> <p>XII.Propor programas de capacitação de professores a serem implementados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>XIII.Estabelecer normas para o funcionamento dos Conselhos Comunitários em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de acompanhar o nível pedagógico da escola, assegurando a participação paritária de professores, estudantes, pais ou responsáveis e funcionários do estabelecimento.</p>
<p>ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE VILA DO LIGANTE LEI 968/2010</p>	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila;</p> <p>Executar atividades de coleta do lixo;</p> <p>Zelar pelos serviços de abastecimento de água;</p>

	<p>Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria;</p> <p>Levar ao conhecimento da diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções;</p> <p>Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços</p>
<p>ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE DO BNH LEI 968/2010</p>	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila;</p> <p>Executar atividades de coleta do lixo;</p> <p>Zelar pelos serviços de abastecimento de água;</p> <p>Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria;</p> <p>Levar ao conhecimento da diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções;</p> <p>Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços.</p>
<p>ADMINISTRADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES E PARQUES DE EVENTOS LEI 968/2010</p>	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo o Ginásio em perfeitas condições de limpeza e asseio;</p> <p>Zelar pela conservação da estrutura do Ginásio, fazendo ou solicitando os reparos necessários;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos materiais esportivos;</p> <p>Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas, sob pena de responsabilidade;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do Ginásio Esportivo;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado das dependências do Ginásio Esportivo, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;</p> <p>Requisitar e controlar os materiais para uso no Ginásio de Esportes;</p> <p>Zelar pelo patrimônio alocado na unidade esportiva, comunicando ao órgão responsável eventuais ocorrências.</p> <p>Exercer outras atividades afins.</p>

ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE VILA DO LIGANTE	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila;</p> <p>Executar atividades de coleta do lixo;</p> <p>Zelar pelos serviços de abastecimento de água;</p> <p>Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria;</p> <p>Levar ao conhecimento das diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções;</p> <p>Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços.</p>
ADMINISTRADOR DO ESTÁDIO JOSÉ HELENO JUCA	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização;</p> <p>Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização;</p> <p>Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;</p> <p>Zelar pela guarda de materiais esportivos;</p> <p>Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;</p> <p>Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ADMINISTRADOR DA QUADRA DE ESPORTES MANOEL FELIPPE	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo a Quadra de Esportes em perfeitas condições de limpeza e pronta para sua utilização;</p> <p>Manter conservados e limpos os materiais necessários para sua perfeita utilização;</p> <p>Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;</p> <p>Zelar pela guarda de materiais esportivos;</p>

	<p>Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado das dependências da quadra esportiva, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;</p> <p>Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>ADMINISTRADOR DO JARDIM DE CANTAGALO</p>	<p>Exercer a administração do jardim de Cantagalo, denominado praça dos melros;</p> <p>Manter o jardim sempre limpo, com as plantas adubadas e devidamente regadas;</p> <p>Zelar para que os bancos constantes no jardim estejam sempre limpos e secos, para utilização pela população.</p> <p>Adubar as plantas, quando necessário.</p> <p>Realizar as podas das árvores, quando necessário.</p> <p>Zelar pelos consertos dos canteiros, bancos, coreto e muros, requisitando auxílio sempre que necessário.</p> <p>Manter em funcionamento a iluminação.</p> <p>Zelar pela guarda do jardim, mantendo sempre vigilantes, tanto no período diurno como noturno.</p> <p>Em época de festividades, requisitar reforço na vigilância, evitando danificar as plantações.</p> <p>Requisitar, distribuir e prestar contas dos materiais necessários.</p> <p>Administrar e controlar a frequências dos servidores públicos lotados no jardim de Cantagalo, comunicando a Administração toda e qualquer irregularidade verificada</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>ADMINISTRADOR DO CEMITEIO MUNICIPAL DE CANTAGALO</p>	<p>Elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços do cemitério;</p> <p>Fiscalizar os registros funerários;</p> <p>Zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento.</p> <p>Manter os seguintes livros de registros: sepultamentos; exumações e reclamações;</p>

	<p>Comunicar diretamente a Secretaria de Obras, o inteiro teor das reclamações lançadas no respectivo livro, para apreciação e providências;</p> <p>Manter a ordem e regularidade dos serviços, bem como a limpeza e iluminação;</p> <p>Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;</p> <p>Atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;</p> <p>Encaminhar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, mensalmente, relatórios e dados estatísticos;</p> <p>Fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho.</p> <p>Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas.</p> <p>Comunicar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por escrito, a execução irregular de quaisquer obras, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Coordenar os serviços de elétrica, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, bem como nos prédios próprios do Município;</p> <p>Controlar todas as atividades de conservação e manutenção de iluminação pública;</p> <p>Manter cadastro atualizado de todos os pontos de iluminação pública do Município, para efeitos de verificação e conferência da conta emitida pela empresa de energia;</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento dos pontos de iluminação pública, providenciando os reparos necessários;</p> <p>Supervisionar as requisições, a guarda e a utilização de materiais;</p> <p>Executar planos de expansão de rede de iluminação pública.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL</p>	
<p>COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO A SAÚDE</p>	<p>Coordenar a coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, para alimentação do Sistema de Informação em Atenção Básica, denominado SIAB, ou outro que venha a ser instituído;</p> <p>Coordenar a entrada de dados no sistema de autorização para procedimentos de alta complexidade, denominado APAC, ou</p>

	<p>outro que venha a ser instituído;</p> <p>Manter atualizado o sistema de cadastro de hipertensos e diabéticos, denominado HIPERDIA, ou outro que venha a ser instituído, com coleta de dados nas diversas unidades de atendimento à população;</p> <p>Coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de usuários do SUS, denominado CADSUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;</p> <p>Coordenar e manter atualizado o sistema de vigilância alimentar e nutricional, denominado SISVAN, ou outro que venha a ser instituído;</p> <p>Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse do Fundo Municipal de Saúde, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Gestor do Fundo;</p> <p>Orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;</p> <p>Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município;</p> <p>Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais;</p> <p>Coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;</p> <p>Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal;</p> <p>Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final;</p> <p>Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede.</p> <p>Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>

<p>ASSESSOR DE CULTURA LEI 1035/2011</p>	<p>I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;</p> <p>II- Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;</p> <p>III- Promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;</p> <p>IV- Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultura;</p> <p>V- Buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;</p> <p>VI- Desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão;</p> <p>VII- Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultura do Município e a memória material e imaterial da comunidade;</p>
<p>ASSESSOR DE OBRAS</p>	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas;</p> <p>Assessorar nos levantamentos topográficos;</p> <p>Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas;</p> <p>Propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais;</p> <p>Manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas;</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>ASSESSOR DE TRANSPORTES</p>	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Viação e Transportes na conservação de toda a rede viária do Município;</p> <p>Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final;</p> <p>Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência;</p>

	<p>Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;</p> <p>Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Viação e Transportes;</p> <p>Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças</p> <p>Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
<p>COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS</p>	<p>Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;</p> <p>Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;</p> <p>Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;</p> <p>Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;</p> <p>Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;</p> <p>Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.</p> <p>Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento.</p> <p>Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>

CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL LEI 04/78 FG-E Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais; Providenciar a inspeção médica; Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias dos servidores bem como o controle das licenças e demais afastamentos; Promover o controle e a preparação de folhas de pagamento, incluindo vantagens e encargos previstos em legislação específica; Promover o treinamento do pessoal; Manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de frequência individual, para fins de contagem do tempo de serviço; Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; Manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração; Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores; Propor a lotação dos órgãos municipais e zelar para que seja obedecida; Promover o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com a Secretaria municipal de Fazenda.

CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA LEI 1.031/2011 – 11.03.2011 Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática; Sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; O desenvolvimento e a manutenção de sistemas computacionais de interesse do Município; O gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Dar suporte a software e equipamentos de informática alocados pelo Município; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software; Promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet; FG-E Instalar, configurar e

dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Promover a segurança dos dados constantes no servidor, realizando rotinas de backups diariamente; Manter em segurança as cópias dos bancos de dados, de preferência em outro local. Executar outras tarefas afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DO PATRIMONIO LEI 990/10 FG-E Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde, mantendo-os devidamente cadastrados; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Saúde para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.

CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO LEI 990/10 FG-E Manter o Almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos. Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.

TESOUREIRO Lei 982/10 Decreto 2632/12 Manter sob sua guarda e responsabilidade os valores existentes na Tesouraria; Efetuar recebimentos e pagamentos a que a Tesouraria estiver legalmente autorizada a fazer; Fazer entrega de adiantamentos a servidores legalmente habilitados, por determinação superior, fiscalizando a respectiva prestação de contas; Recolher, no prazo legal, os valores dos descontos incidentes sobre as folhas de pagamento; Proceder a conciliação bancária; Elaborar diariamente o boletim de caixa, encaminhando ao Secretário Municipal de Fazenda; Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015 Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, mantendo-os devidamente cadastrado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.

CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015 Manter o Almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos. Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.

CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015 Receber, guardar, controlar e movimentar valores e títulos do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Efetuar todos os pagamentos, de acordo com a programação financeira, e disponibilidades de recursos; Manter atualizado os saldos de todas as contas em estabelecimento de crédito; Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente ao Gestor; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.

CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015 Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações; Elaborar e encaminhar a prestação de contas, de conformidade com as disposições legais, nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ. Executar a contabilidade sintética do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral; Administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores depositados nas contas do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA CAI-1 – LEI 04/78 Executar a guarda dos valores mobiliários da Prefeitura, ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando autorizado; Receber as importâncias devidas à Prefeitura; Efetuar os pagamentos da Prefeitura autorizados pelo Secretário Municipal de Fazenda; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente à Secretaria Municipal de Fazenda.

CHEFE DE SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO CAI-1 LEI 04/78 Promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estrita observância às normas pertinentes; Instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas de licitação, de acordo com a legislação vigente; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Promover a padronização e especificação dos materiais a fim de facilitar o seu controle; Proceder à exames qualitativos e quantitativos, e controlar os prazos de entrega do material adquirido pela Prefeitura, bem como os prazos de execução dos serviços, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviço, quando inadimplentes; Orientar os servidores responsáveis por atendimento quanto à utilização do numerário e à prestação de contas; Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; Proceder o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, comunicando, neste caso, à Secretaria Municipal de Fazenda, para efeito de baixa, nos registros contábeis; Efetuar a locação de próprios municipais; Promover o pagamento de aluguéis de prédios utilizados pela Prefeitura.

CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE CAI-1 LEI 04/78 Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo; Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Executar inspeções de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins nos servidores municipais, salvo nos casos de aposentadoria pelo SINPAS; Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente.

CHEFE DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CAI-1 LEI 04/78 Executar os programas de educação municipal observadas as diretrizes e bases da educação nacional; Colaborar na elaboração dos programas de educação do Município; Manter em funcionamento a rede escolar de ensino; Administrar a concessão de bolsas de estudo; Superintender e executar o programa de merenda escolar; Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares; Promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático; Promover a organização de associações, clubes e caixas escolares; Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos para instituições educacionais; Promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores; Promover a organização atualizada de fichário de professores e de alunos, contendo os dados básicos de interesse da unidade;

CHEFE DO SERVIÇO DE CULTURA CAI-1 LEI 04/78 Promover a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas à população do Município, utilizando, para tanto, as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias; Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições culturais e recreativas; Realizar semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições, jogos e certames de interesse do Município; Promover a conservação de obras e documentos de valor

histórico, cultural e artístico; Promover a criação e instalação de museus; Proceder a identificação, cadastramento, preservação, aproveitamento e enriquecimento do patrimônio cultural do Município, bem como empreender trabalhos de estudos e pesquisa com a finalidade de iniciar bens merecedores de tombamento ou destombamento; Administrar os parques infantis mantidos pelo Município; Receber, adquirir, preservar, restaurar, catalogar, para consulta e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações que formam o acervo da biblioteca municipal; Incentivar a formação de grupos artísticos de amadores.

ENCARREGADO DISTRITAL CAI-1 LEI 04/78 Promover a fiscalização de obras e serviços executados nos Distritos; Propor ao Prefeito as necessidades dos Distritos; Indicar ao Prefeito as necessidades dos Distritos; Inspeccionar os caminhos, estradas, pontes, próprios e bens municipais no limites de suas jurisdições, tomando medidas para protegê-los e conservá-los. Chefiar e executar atividades da patrulha; Coordenar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria, veículos motorizados especiais,

ADMINISTRAÇÃO ENCARREGADO DE PATRULHA CAI-1 LEI 005/90 Decreto 2632/12 como: retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; Coordenar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas; corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro e os consertos das máquinas; Acompanhar a limpeza e conservação das máquinas, com o objetivo de manter o seu bom funcionamento. Fazer o apontamento diário da frequência dos servidores.

CHEFE DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO CAI-1 LEI 005/90 Decreto 2632/12 Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia; Coordenar consultas e datas de atendimento nas Unidades de Atenção Básica de Saúde; Elaborar programas preventivos de saúde bucal; Controlar a efetividade dos servidores da área; Acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos PSF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações. Controlar o uso de materiais destinados aos serviços odontológicos, bem como zelar pela manutenção de estoque compatível ao uso diário, a fim de evitar falta; Propor aquisição de materiais e equipamentos, quando verificar necessidades. Zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos odontológicos.

SECRETÁRIA DE GABINETE CAI-1 LEI 330/98; 430/00; 536/02 Decreto 2632/12 Cuidar do expediente administrativo do Gabinete do Prefeito; Receber os processos enviados para despachos do Prefeito e controlar sua tramitação no Gabinete do Prefeito; Redigir ofícios e memorandos; Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal; Remeter ao Legislativo os projetos de leis e demais comunicações, com o respectivo registro para acompanhamento; Encaminhar para publicação os atos do Poder Executivo, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas; Zelar pelo arquivo dos atos do Poder Executivo, preferencialmente em meio informatizado, para atender a consultas dos diversos órgãos da administração municipal; Enviar para publicação no Sítio do Município na Internet as leis, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo; Exercer outras atividades afins. Conhecer a legislação do Programa de Merenda Escolar.

CHEFE DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR CAI-1 LEI 124/92; 294/97; 268/01; 1048/11 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Superintender e executar o Programa de Merenda Escolar. Orientar a aquisição de insumos de alimentação escolar. Fixar critérios para distribuição da merenda escolar. Orientar sobre a conservação dos alimentos destinados a distribuição nas escolas, assim como a limpeza e higiene dos locais de armazenamento. Solicitar ao Setor de Compras às necessidades e quantidades de gêneros e utensílios, a fim de providenciar seu provimento. Controlar a distribuição dos gêneros às U.E.s. Participar da formação e renovação dos Conselhos de Alimentação Escolar, bem como prestar toda as informações que se fizerem necessárias. Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e materiais para as merendeiras. Realizar reuniões quinzenais com a equipe. Participar de cursos de formação continuada. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário.

CHEFE DE POSTO DE SAÚDE CAI-1 LEI 05/90 Decreto 2632/12 Chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; Controlar o agendamento de consultas e exames especializados; Chefiar os serviços administrativos e funcionais; Controlar as escalas de atendimento; Controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR CAI-1 LEI 15/86; 21/89; 292/97; 46//01 Decreto 2549/2012 – Regimento Interno Executar os programas de educação municipal. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino. Conhecer as legislações e normas pertinentes, bem como a sua aplicabilidade. Participar da elaboração do PP da SMEC e das Unidades Escolares, em todos os níveis e modalidades de ensino. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas. Elaborar o calendário anual e zelar pelo seu fiel cumprimento. Elaborar e executar diagnóstico dos alunos da Rede Municipal de Ensino em situação de distorção idade/série, bem como índice da aprovação/reprovação. Promover a capacitação de formação para a equipe, a qual lhe é subordinada. Realizar reuniões quinzenais com a equipe e mensais com os diretores das UEs. Orientar as atribuições da supervisão e acompanhamento da correção de toda a documentação das UEs. Supervisionar as escolas da Rede Privada, de Educação Infantil, sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino. Prestar Informações acerca do Programa Bolsa Família. Manter em dia o Censo Escolar. Promover reuniões entre as equipes dos setores do Ensino e Pedagógico, bimestralmente. Participar de reuniões sempre que solicitados. Coparticipação na avaliação do estágio probatório. Solicitar a substituição de falta de professores e/ou dos licenciados. Informar ao Setor de Compras às necessidades e quantidades de uniformes escolares, material didático, higiene pessoal e limpeza, a serem adquiridos para a utilização na Rede Municipal de Ensino. Realizar avaliação institucional em rede, conforme normas previstas no Sistema Municipal de Ensino. Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente. Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor.

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS CAI-1 LEI 684/05 Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão; Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes; Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão; Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão;

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS CAI-1 LEI 684/05 Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes; Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão;

CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO CAI-1 LEI 684/05 Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão; Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes; Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão;

CHEFE DO SERVIÇO DE ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA CAI-1 LEI 384/05 Fiscalizar e controlar as tarifas e contas de energia elétrica de responsabilidade do Município; Exercer as atividades ligadas à manutenção de iluminação pública, bem como da parte elétrica dos prédios públicos municipais; Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública; Executar planos de expansão da rede de iluminação pública; Executar obras de instalação, modificação e reforma nos sistemas elétricos; Prover a guarda de materiais elétricos; Elaborar planilhas orçamentárias referentes a todos os serviços elétricos.

CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS CAI-1 LEI 913/09 Prestar assistência direta ao Diretor da Divisão de Urbanismo, no estudo de projetos apresentados para fins de aprovação, no âmbito da competência da Divisão; Auxiliar na elaboração dos projetos de urbanização; Auxiliar no estudo e preparo dos projetos de obras a serem realizadas no Município; Preparar planilhas orçamentárias dos projetos e respectivo memorial descritivo; Exercer a Chefia da Seção, sendo responsável pelo seu bom funcionamento, zelando pela guarda e distribuição de materiais, e demais bens públicos; Executar outras atividades afins no âmbito da Seção de Projetos.

CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01 Receber, prestar informações e encaminhar as pessoas que procuram as repartições municipais; Executar a conservação, a arrumação e a limpeza interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações em geral; Exercer a vigilância diurna e noturna dos próprios municipais e manter suas instalações elétricas e hidráulicas em bom estado de funcionamento; Zelar pela segurança, do público e dos funcionários, nos próprios municipais.

CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01 Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis; Prestar informações às partes sobre o andamento de processos; Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração; Promover a organização de fichários de leis, decretos, e demais atos oficiais de interesse do Município, prestando informações quando solicitadas; Proceder à entrega da correspondência oficial encaminhada pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura;

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE URBANISMO CAI-1 LEI 468/01 Decreto 2632/12 Assistir o Diretor da Divisão de Urbanismo nos processos de fiscalização de obras particulares, formalizando os procedimentos administrativos, e cuidando de seu andamento; Auxiliar e organizar os serviços de registros de obras, com solicitação de alvarás de construção e reforma, mantendo-se arquivo de plantas e memoriais descritivos; Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de Alvarás, Habite-se e outros no âmbito da Divisão de Urbanismo; Prestar as informações sobre a concessão de Alvarás de Habite-se aos Órgãos governamentais, principalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da lei.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE OBRAS CAI-1 Assistir o Diretor da Divisão de Obras, nos planos, plantas e orçamentos de obras de serviços públicos municipais, bem assim para a reforma e melhoramento das existentes; LEI 468/01 Decreto 2632/12 Auxiliar na instrução dos processos de despesas da Diretoria de Divisão de Obras; Acompanhar os processos empenhados, e seus respectivos pagamentos;

CHEFE DO SERVIÇO DE PROMOÇÃO SOCIAL CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01 Executar programas de educação sanitária e de promoção social à comunidade; Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; Executar o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais de pessoas carentes de recursos; Realizar o atendimento às pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de auxílio.

CHEFE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA CAI-1 LEI 536/02 Decreto 2632/12 Chefiar os serviços administrativos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Controlar a frequência diária dos servidores; Preparar o expediente da Secretaria, bem como receber as comunicações dirigidas ao Órgão; Controlar e requisitar materiais de consumo; Prestar informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;

SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTROLE DE VETORES CAI-1 LEI 536/02 Controle e supervisão dos agentes de endemia; Acompanhamento do registro de casos e fluxos de formulários; Participação de operações de campo; Supervisionar o laboratório entomológico, acompanhando os registros e encaminhamentos de dados coletados em campo para a Funasa; Organizar e distribuir os Agentes dentro de sua área de trabalho, com acompanhamento da programação, execução, produção e qualidade dos trabalhos; Supervisionar e orientar os Agentes com relação a todos os recursos técnicos empregados nas atividades de combate ao Aedes Aegypti.

CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES CAI-1 LEI 536/02 Supervisionar todo o Serviço de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde; Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal, bem como o transporte para atendimento em outras unidades de saúde especializadas; Coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte; Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação. Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ABASTECIMENTO DE FROTA CAI-1 LEI 536/02 Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal; Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, a ser enviado diariamente ao Chefe do Serviço de Transporte;

DIRETOR GERAL CAI-1 LEI 12/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Assegurar os estudos da transversalidade para um currículo voltado à cidadania, a pluralidade cultural, a educação ambiental, a orientação sexual, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades. Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes. Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias. Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino. Acompanhar, supervisionar as escolas zelando pela aplicação das legislações educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino. Realizar, semanalmente, o monitoramento do PAR. Participar reuniões entre as equipes dos setores da SMEC. Colaborar na promoção de oficinas/cursos/eventos de natureza pedagógica. Participar de cursos de formação continuada, bem como das reuniões da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente. Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Setor.

ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL (Turismo) CAI-2 LEI 475/01 Decreto 2632/12 Assistir o Secretário na instrução dos processos de despesas da Secretaria, acompanhando os empenhos e os pagamentos; Assistir o Secretário durante a realização de eventos, adotando medidas para o fiel cumprimento das metas traçadas, bem como o cumprimento dos projetos autorizados; Controlar as solicitações de montagens e desmontagens de palanques, com comunicação diretamente aos servidores responsáveis pela tarefa; Acompanhar os pedidos de subvenções para festividades, desde a instrução do processo de despesa até a prestação de contas, informando ao Secretário, para fins de comunicação a Controladoria Geral o Município, na falta da prestação de contas.

ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO AO MEIO AMBIENTE CAI-3 LEI 290/97 Decreto 2632/12 Assistir o Secretário na instrução dos processos de despesas da Secretaria, acompanhando os empenhos e os pagamentos; Assistir o Secretário nos processos de fiscalização, adotando medidas para o fiel cumprimento das metas traçadas, bem como o cumprimento das fiscalizações autorizadas, zelando pelo prazo; Controlar a frequência diária dos servidores; Zelar pelo material de consumo, requisitando-os quando necessário;

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL CAI-3 LEI 290/97 Decreto 2632/12 Fiscalizar: as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais; a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos produtos de origem animal; a fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal; a fiscalização e o controle de todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal. observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal; executar atividades de treinamento técnico de pessoal envolvido na fiscalização, inspeção e classificação; criar mecanismos de divulgação junto às redes pública e privada, bem como junto à população, objetivando orientar e esclarecer o consumidor.

ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO AGROPECUÁRIO CAI-3 LEI 290/97 Atuar no manejo de animais nas diversas fases da criação: manejo sanitário, alimentar e reprodutivo; atuar no manejo vegetal: execução das atividades do plantio à colheita na olericultura, fruticultura, grandes culturas agrí- colas e silvicultura; elaborar cronograma de cultivo; executar atividades de elaboração de ração; Decreto 2632/12 realizar implantação e manutenção de pastagens; realizar manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; atuar na elaboração e manutenção de projetos relativos à mitigação da contaminação ambiental proveniente das atividades agropecuárias; atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins; atuar na elaboração de projetos de construção rural bem como na manutenção destas estruturas; atuar na elaboração de sistemas de drenagem e irrigação; atuar na produção e manutenção de mudas (viveiros) e sementes; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, planejando ações referentes aos tratos das culturas; atuar na elaboração de produtos agroindustriais, responsabilizando-se pela implantação e manutenção de programas de qualidade que garantam a segurança alimentar; realizar atividades relacionadas ao solo: coleta de material para análise, práticas conservacionistas - rotação de culturas, adubação verde, terraceamento, plantio direto.

ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO CAI-3 LEI 2901/97 E 292/97 Decreto 2632/12 prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

COORDENADOR DE DOENÇAS EPIDEMIOLÓGICAS CAI-3 LEI 005/90; 292/97 Decreto 2632/12 Monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória. Fornecer supervisão e orientação técnica permanente. Coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos. Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde. Coletar, processar, analisar e interpretar dados. Analisar o comportamento das doenças de notificação compulsória. Fazer a investigação de surtos. Realizar a capacitação dos profissionais de saúde. Propor recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas. Proceder a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas. Acompanhar a alimentação do banco de dados SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação) Coordenar e organizar campanhas municipais de vacinação; Promover ações visando a saúde dos idosos, gestantes, crianças e adolescentes; Promover ações para o controle da Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes e outras doenças; Atuar no desenvolvimento de estratégias para o combate à Febre Amarela, Dengue, Doença de Chagas e Leishmaniose; Atuar na coordenação e desenvolvimento de ações para o Programa de medicação de alto custo no município; Proceder a análise de relatórios estatísticos para compor a Programação Pactuada e Integrada – PPI.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA CAI-3 LEI 005/90; 292/97 Decreto 2632/12 Fiscalizar ações na área de vigilância sanitária e expedição de alvarás; Fiscalizar estabelecimentos comerciais fazendo coletas de água para análise; atuar no licenciamento, fiscalização e apreensão de veículos de transporte de gêneros alimentícios; atuar junto à blitz sanitárias, dentre outras atividades. atuar juntamente com uma equipe técnica específica junto à farmácias, laboratórios, indústrias farmacêuticas, consultórios médicos e odontológicos; proceder a fiscalização de estabelecimentos que oferecem serviços em raios-X; coletar de amostras de gêneros alimentícios. comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo; emitir relatórios periódicos; representar a Secretaria perante órgãos competentes e que sejam relacionados a autorização de exames; desenvolver todas as ações de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA CAI-3 LEI 536/02 Manter em bom funcionamento os microcomputadores, impressoras e demais periféricos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o serviço de manutenção preventiva e corretiva; Sugerir a aquisição de peças, periféricos e demais componentes de informática; Sugerir a aquisição ou desenvolvimento de sistemas de informática para um melhor controle gerencial dos serviços de saúde; Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DA UNIDADE DE CADASTRO FISCAL CAI-4 LEI 005/90; 292/97 exercer a coordenação no que diz respeito ao controle, confiabilidade e atualização do cadastro fiscal tributário; zelar pela manutenção e atualização de banco de dados do cadastro de contribuintes do município; zelar pela realização diária de cópias de dados em meio magnético do cadastro de contribuintes do município, para evitar perda de dados; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões; Decreto 2632/12 verificar a correta inscrição na dívida ativa de débito de natureza tributária e não tributária, no sistema informatizado. Acompanhar diariamente a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; preparar a geração de arquivo em meio magnético para emissão de cobrança de IPTU, e analisar a sua consistência, com emissão de relatórios; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Chefe do Serviço de Administração Tributária, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

ENCARREGADO DE TURMA CAI-4 LEI 05/90; 29/90; 292/97; 468/01 Decreto 2632/12 coordenar e executar os trabalhos determinados a cargo das turmas no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho; reportar-se diretamente a Divisão de Obras sobre as execuções das tarefas confiadas a turma; controlar a frequência dos servidores na turma, emitindo o respectivo boletim;

ENCARREGADO DE OFICINA DE AUTOS CAI-4 LEI 05/90; 292/97 Decreto 2632/12 chefiar, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos; determinar as atividades relativas a manutenção; instruir os motoristas e operadores; determinar vistorias e procedimentos normais das atividades

afins; fazer cumprir as determinações e atribuições relativas aos cargos de operador e motorista; prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos; determinar a troca de peças de reparação e atividades afins.

ENCARREGADO DE BARRACÃO CAI-4 LEI 05/90; 292/97 Decreto 2632/12 responder pelos serviços no barracão da Secretaria Municipal de Obras; zelar pela manutenção e segurança dos veículos; zelar pela limpeza do local e dos veículos e equipamentos; coordenar as atividades dos vigilantes; requisitar materiais de uso, manter sua guarda e fiscalizar sua utilização; coordenar o lavador de veículos, registrando os veículos e equipamentos lavados e lubrificados; apontar a frequência diária dos servidores lotados no barracão; exercer outras atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.

DIRETOR ADJUNTO CAI-2 LEI 127/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos sujeitos no entorno da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Supervisionar o funcionamento das escolas, garantindo o padrão de qualidade. Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando em cumprimento a legislação educacional. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às unidades, com cópia para a Chefia do Setor. Atender as solicitações de trabalho determinada pela Chefia do Setor. Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino. Participar reuniões entre as equipes dos vários setores da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os dias letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativo, apostando assinatura na folha correspondente. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.

ORIENTADOR DE ENSINO RELIGIOSO CAI-2 LEI 124/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Assegurar os estudos de cultura religiosa, com um currículo voltado a cidadania, a pluralidade cultural, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades. Estabelecer os conteúdos do ensino religioso, com características de laicidade, sem privilegiar rituais, para que a escola seja um espaço laico de compreensão da formação da identidade brasileira. Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares. Zelar pela execução das propostas pedagógicas. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes. Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias. Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino.

SUPERVISOR ESCOLAR CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos sujeitos no entorno da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Supervisionar o funcionamento das escolas, garantindo o padrão de qualidade. Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando em cumprimento a legislação educacional. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às U Es, com cópia para a Chefia do Setor. Atender as solicitações de trabalho determinada pela Chefia do Setor. Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino. Participar reuniões entre as equipes dos vários setores da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os dias letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativo, apostando assinatura na folha correspondente. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.

SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 182/94; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Orientar que o cardápio da merenda deverá ser afixado em mural na entrada da cozinha ou refeitório. Zelar pelo cumprimento do cardápio. Participar da distribuição da merenda escolar. Supervisionar o armazenamento e a conservação dos alimentos. Fiscalizar o adequado uso do uniforme (touca e avental) das merendeiras durante a confecção da merenda. Participar de reuniões de equipe e

entre as equipes dos setores da SMEC. Participar de cursos de formação continuada. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.

OORDENADOR DE MORAL E CÍVICA CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno Assegurar os estudos da transversalidade para um currículo voltado à cidadania, a pluralidade cultural, a educação ambiental, a orientação sexual, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades. Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes. Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias. Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino. Acompanhar, supervisionar as escolas zelando pela aplicação das legislações educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino. Realizar, semanalmente, o monitoramento do PAR. Participar reuniões entre as equipes dos setores da SMEC. Colaborar na promoção de oficinas/cursos/eventos de natureza pedagógica. Participar de cursos de formação continuada, bem como das reuniões da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente. Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Setor.

DIRETOR CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 124/92;292/97 Decreto 2549/12 – Regimento Interno exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola; delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS CAI-4 (Saúde) LEI 330/98 Decreto 2632/12 auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar sistema informatizado de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE CAI-5 LEI 04/78; 292/97; 330/98; 475/01 Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

ADMINISTRADOR DE PAM CAI-5 LEI 05/90 Decreto 2632/12 chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; chefiar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas. ADMINISTRADOR DE POSTO DE SAÚDE chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados;

CHEFE DE SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO – SPA CAI-5 LEI 330/98 Decreto 2632/12 chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; chefiar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.

AGENTE PATRIMONIAL CAI-5 LEI 475/01 Decreto 2632/12 Manter em seu poder inventário dos bens móveis, cuja existência física verificou ao assumir a função, conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar das férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual; Manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de termo próprio; Providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela chefia da unidade; Levar ao conhecimento da chefia de serviço e ao chefe do controle de material e patrimônio para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, com a respectiva identificação detalhada dos mesmos; Prestar contas ao término da gestão no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da dispensa, que deve coincidir com a data do termo de transferência de responsabilidade ou termo de entrega de bens e valores, no caso de extinção do órgão ou unidade; Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, mantendo registro das solicitações em ficha; Verificar sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção; Comunicar ao serviço de controle do patrimônio, quaisquer transferências de bens e materiais.

ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO AO MENOR CAI-5 Assistir aos menores nas suas necessidades diárias; Manter o abrigo em condições de higiene e segurança; Cuidar dos menores com relação a higiene pessoal; Propiciar atividades culturais e esportivas de lazer, sob orientação do corpo técnico da Secretaria Municipal de Apoio LEI 368/99; 536/02 Comunitário; Tratar os menores com carinho e atenção; Comunicar ao pessoal técnico da Secretaria Municipal de Apoio Comunitário, qualquer irregularidade verificada, principalmente com relação às condições de saúde dos menores; Exercer suas funções em regime de plantões, conforme escala elaborada pela Secretaria Municipal de Apoio Comunitário; Controlar as saídas dos menores para a rede escolar, bem como seu retorno nos horários estabelecidos.

SECRETÁRIO ESCOLAR CAI-4 LEI 124/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno conhecer a legislação em vigor e assessorar o Diretor quanto a sua aplicação; cadastrar e atualizar as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; organizar metodologia de trabalho que clarifique controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; cuidar da correspondência da escola; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da escola; observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais da escola; solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; apresentar a documentação solicitada pelas autoridades competentes.

DIRIGENTE A CAI-3 LEI 15/86; 21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola; delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.

ASSISTENTE DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA CAI-3 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; trabalhar participativamente na equipe gestora e com o corpo docente; implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação de educando; participar e coordenar reuniões inerentes à função; determinar e acompanhar, mediante as normas regimentais, o processo de classificação e reclassificação de alunos; coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica; apresentar levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar; fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodologias e de enriquecimento curricular; coordenar e mediar os Conselhos de Classe, Reuniões de Professores e de Pais e/ou Responsáveis; elaborar e aplicar processos de avaliação institucionais das escolas, priorizando-se o ponto de vista da Comunidade Escolar e do Corpo Discente; zelar pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Comunidade Escolar; implementar e acompanhar projetos interdisciplinares; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

ASSISTENTE DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL CAI-3 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; produzir levantamentos e relatórios sobre os perfis dos educandos como indivíduos inseridos em grupos; planejar e desenvolver projetos de atendimentos e acompanhamento escolar dos alunos; implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem o relacionamento interpessoal dos membros da comunidade escolar; criar e gerir ações educacionais que tenham como objetivo a abertura de canais de expressão e comunicação entre os membros da comunidade escolar, bem com oportunizar situações que promovam a reflexão necessária à construção de uma visão coletiva da ação pedagógica; fomentar formas de interação baseadas na participação entre os membros das equipes gestoras, docentes, discentes e comunitárias; zelar pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Comunidade Escolar; informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar e mediar os Conselhos de Classe, Reuniões de Professores e de Pais e/ou Responsáveis.

DIRIGENTE B CAI-4 LEI 15/86; 21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola; delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.

COORDENADOR DE TURNO CAI-5 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno dar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos; comunicar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino enfermidade, eventuais acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho; colaborar com a direção no levantamento de dados de natureza estatística; participar da construção e elaboração do projeto político-pedagógico da escola; assistir, participar, acompanhar e coordenar a organização das atividades do turno a que pertence zelando pelo seu bom funcionamento; participar das reuniões pedagógico-administrativas e do Conselho de Classe; acompanhar o cumprimento do horário semanal das aulas, zelando pelo seu bom funcionamento; registrar as ocorrências diárias, bem como acompanhar as frequências dos funcionários.

DIRIGENTE C CAI-5 LEI 15/86;21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola; delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que

necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.