

MINUTA
MENSAGEM LEGISLATIVA

Servimo-nos da presente para submeter à apreciação e aprovação dos(as) Senhores(as) Vereadores(as), o Projeto de Lei nº xxx/2025, o qual INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS, para o fim de atualizá-lo e modernizá-lo, em prol do servidor público municipal.

A presente proposição visa promover a necessária reorganização da administração pública municipal, com o objetivo de conferir maior eficiência, transparência e racionalidade à estrutura de governo, adequando-a às atuais demandas da sociedade e às exigências constitucionais e legais de gestão pública.

A nova estrutura proposta reflete os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e moralidade administrativa, consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, e está em consonância com os parâmetros fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), assegurando a compatibilidade orçamentária da proposta e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

O Projeto também está em harmonia com as diretrizes previstas no Plano Plurianual e visa proporcionar maior integração entre os diversos órgãos da administração direta e indireta, bem como estabelecer critérios objetivos para a atuação de seus agentes, com delimitação clara de competências e funções, além de permitir a adequada supervisão e controle interno, especialmente no tocante à atuação da Controladoria Geral do Município.

Ademais, a proposta contempla a atualização e modernização das Secretarias Municipais, cria e reorganiza cargos comissionados estritamente necessários ao desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento, observando o entendimento consolidado pelos Tribunais Superiores e órgãos de controle.

Renovamos a Vossa Excelência e aos demais membros desta Casa Legislativa nossos protestos de elevada estima e consideração.

Assim, nobres vereadores, acreditando-se no bom senso e responsabilidade que norteiam as decisões de Vossas Excelências, ao tempo que rogamos pela apreciação da matéria ora apresentada, com sua consequente aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Rio Negrinho, 21 de julho de 2025.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal

**MINUTO DO PROJETO DE LEI QUE INSTITUI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIO NEGRINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção Única
Das Disposições Gerais

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com funções administrativas e políticas.

Art. 2º No exercício da administração municipal, o Prefeito contará com a colaboração do Vice-Prefeito, dos auxiliares diretos e demais responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta do Município.

Art. 3º Respeitada a competência do Poder Legislativo, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 4º A estrutura da Administração Municipal compreende a administração direta e indireta.

Art. 5º A Administração Direta se constitui dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal e a ela subordinados.

Art. 6º São órgãos subordinados da Prefeitura Municipal os de:

I - direção e assessoramento superior;

II - assessoramento intermediário;

III - de execução.

§ 1º - São órgãos de direção superior pertencentes ao primeiro escalão de governo:

I - as Secretarias Municipais;

II - a Chefia do Gabinete;

III - a Consultoria Jurídica;

IV - a Controladoria Geral;

V - Assessoria de Imprensa;

VI - Subprefeitura do Distrito de Volta Grande.

VII - Coordenador da Defesa Civil

§ 2º - São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham

suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º - São órgãos de execução aqueles incumbidos de realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

§ 4º - São Secretários Municipais ou equivalente a estes, os titulares das Secretarias, o Secretário-Geral de Governo, o Consultor Jurídico da Prefeitura Municipal, o Controlador Geral, o Diretor Geral do SAMAE, o Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura e o Diretor Presidente da Fundação Municipal de Esportes, o Subprefeito de Volta Grande e o Assessor de Imprensa.

§ 5º - Os cargos de Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Diretor Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Diretor Geral do SAMAE, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Constituem a administração indireta do Município as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por lei específica e dotadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo Único - As entidades compreendidas na administração indireta são vinculadas a órgão do primeiro escalão de governo em cuja área de competência estiver enquadrada a sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

Art. 8º O Município poderá constituir guarda municipal e um corpo de bombeiros voluntários, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da legislação pertinente.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Da Administração Superior

Art. 9º A Administração Superior é inerente as atividades de planejamento, gerenciamento, coordenação, organização, análise, acompanhamento e controle.

Art. 10 - A estrutura da Administração Superior compreende:

I - quanto ao Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia do Gabinete,
- b) Assessorias;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Administração Distrital;
- e) Subprefeitura do Distrito de Volta Grande.
- f) Controladoria Geral.

Parágrafo único: A Controladoria Geral possui independência funcional, conforme previsto no art. 74 da CF.

- g) Defesa Civil

II - quanto ao Gabinete do Vice-Prefeito:

a) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Serviço.

III - quanto às Secretarias:

1. Departamentos;

2. Divisões;

3. Serviços.

§ 1º - A estrutura acima refere-se exclusivamente à Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho.

§ 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a, por meio de Decreto, definir ou complementar as competências dos órgãos acima arrolados e não contemplados nesta Lei, observado o seguinte:

I - aos Departamentos e Divisões compete o gerenciamento técnico e administrativo das Secretarias, com funções de planejamento, organização, previsão e dimensionamento de recursos e projetos, estando a elas subordinados os serviços;

II - aos Serviços compete a implantação e execução das diretrizes e projetos traçados pelos Secretários, Assessores, Diretores ou Chefes de Divisão, acompanhando-os e coordenando-os.

Art. 11 - À Administração Superior correspondem os seguintes cargos de provimento em comissão, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração:

I - Secretário-Geral de Governo;

II - Consultor Jurídico;

III - Consultor Jurídico Adjunto;

IV - Coordenador do Procon;

V - Ouvidor Geral;

VI - Administrador Distrital;

VII - Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito;

VIII - Secretários Municipais;

IX - Diretores de Departamentos;

X - Chefe de Divisão;

XI - Diretores de Unidades Escolares;

XII - Assessor de Imprensa;

XIII - Controlador Geral;

XIV - Coordenador de Desenvolvimento Econômico;

XV - Coordenador de Projetos e Eventos;

XVI - Coordenador da Saúde;

XVII - Coordenador de Programas;

XVIII - Coordenador da Defesa Civil;

Seção II Do Gabinete do Prefeito

Subseção I Da Estrutura

Art. 12 - Constituem o Gabinete do Prefeito, cujos cargos comissionados estão relacionados e descritos no Anexo II:

I - Chefia do Gabinete;

II - Consultoria Jurídica;

III - Ouvidoria Geral;

IV - Administração Distrital da Vila de Volta Grande.

V - Assessoria de Imprensa.

VI - Controladoria Geral

VII - Subprefeitura do Distrito de Volta Grande.

VIII - Coordenadoria de Defesa Civil;

IX - Conselho Tutelar;

Subseção II Das Finalidades e da Organização

Art. 13 - Compete aos órgãos do Gabinete do Prefeito:

§1º Chefia do Gabinete: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, cabendo-lhe especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura, no relacionamento com a Câmara de Vereadores, na supervisão e execução das atividades administrativas do Prefeito Municipal e supletivamente do Vice-Prefeito; a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; verificação prévia e supletiva da constitucionalidade e legalidade dos atos do Prefeito Municipal; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo; Auxiliar o Prefeito nas suas atividades administrativas; Assessorar no exame de processos, atos e informações antes de submetê-los ao julgamento do Prefeito;

§ 2º Consultoria Jurídica: assessoria e consultoria jurídica ao Poder Executivo Municipal, no âmbito da Administração Direta e Indireta através do Procurador Geral do Município e consultores jurídicos; assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas de interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato, ou omissão do Prefeito; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a análise de conformação jurídica de contratos e convênios a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder a cobrança pelas vias judiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito quando for o caso; representação judicial ou extrajudicial nos interesses do Município pelo Procurador e consultores jurídicos, em qualquer foro ou instância; o acompanhamento das sindicâncias e processos administrativos; operacionalização de política municipal de orientação ao consumidor e defesa dos seus interesses; busca de equacionamento de divergências envolvendo os direitos do consumidor através de procedimentos de conciliação, fiscalização e aplicação de sanções, previstos no Código de Defesa do Consumidor; encaminhamento aos órgãos oficiais competentes das questões de conflito envolvendo os direitos do consumidor;

§3º Ouvidoria Geral: atuar na defesa dos direitos e interesse individuais e coletivos contra atos comissivos e omissivos, ilegais ou injustos, cometidos pela Administração Pública Municipal; receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, e:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

a) A Ouvidoria Geral Municipal ficará sob a responsabilidade da Controladoria Geral.

§ 4º Subprefeitura do Distrito de Volta Grande: executar e fazer executar, no âmbito do território do distrito, as leis e demais atos emanados dos Poderes competentes; coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais, de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos; propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na administração distrital; promover a guarda e manutenção dos bens públicos municipais localizados no distrito; prestar conta das importâncias recebidas, observadas as normas legais; prestar as informações que forem solicitadas pelo Prefeito

Municipal ou pela Câmara Municipal; praticar todos os atos necessários à boa administração do distrito; outras atividades cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente;

§ 5º Assessoria de Imprensa: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação social do governo e de implantação de programas informativos; a supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; promover a divulgação das atividades político-administrativas municipais, através de contatos com os meios de comunicação; promover o noticiário, através dos meios adequados, sobre as atividades de interesse público; promover pesquisas de opinião pública de interesse da Administração; organizar e colaborar na programação de solenidades, programas, desfiles cívicos e datas comemorativas; proporcionar e prestar o necessário atendimento às autoridades que visitarem o Município; a assistência publicitária e de relações públicas a todas as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura.

§6º Controladoria Geral: elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto ou decreto legislativo no âmbito de cada Poder; propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade no mínimo anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir aos Chefes dos Poderes, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir aos Chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000; informar ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara a verificação de irregularidade ou ilegalidade, e, se confirmada, será informada ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

I - O cargo de Controlador Geral será obrigatoriamente preenchido por servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo específico de Controlador Geral, ou por servidor efetivo do quadro de pessoal permanente para assumir função de confiança ou cargo comissionado.

§ 7º Defesa Civil: Planejar, coordenar, articular, executar e avaliar as ações de proteção e defesa civil no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, atuando de forma integrada com os sistemas estadual e federal e em cooperação com os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedade civil organizada. Compete-lhe promover a gestão integrada de riscos e desastres, implementar ações estruturantes de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, com vistas à proteção da população, à redução de danos humanos, materiais e ambientais e à promoção da resiliência comunitária. Cabe à pasta identificar, mapear, monitorar e avaliar áreas de risco e ameaças potenciais, bem como realizar vistorias técnicas, propor medidas preventivas, inclusive a evacuação de populações em situação de risco iminente, interditar edificações ou áreas comprometidas, propor a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, e organizar pontos de apoio e abrigos temporários para assistência às populações afetadas. Compete ainda promover ações de educação em proteção e defesa civil, desenvolver campanhas informativas, capacitar profissionais e voluntários,

realizar exercícios simulados e estimular a cultura da prevenção no território municipal. Deverá manter a população informada sobre os riscos existentes, os protocolos de prevenção e resposta e sobre as ocorrências de desastres, bem como manter articulação contínua com os órgãos estaduais e federais competentes. Compete, por fim, articular-se com entidades públicas e privadas, associações comunitárias, universidades e centros de pesquisa, visando à cooperação técnica, ao intercâmbio de informações e à mobilização de recursos humanos e materiais para ações de defesa civil, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e participação social.

Art. 14 - Integram a estrutura básica:

I - da Chefia do Gabinete, além do Grupo Integrado de Ações Coordenadas - GRAC, do Conselho Municipal de Desenvolvimento, do Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN, do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, a Junta do Serviço Militar e o Conselho Tutelar;

II - da Consultoria Jurídica, a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

Seção III Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 15 - O Gabinete do Vice-Prefeito, a quem compete representação política e social do Vice-Prefeito, o desempenho de atividades específicas protocolares e administrativas, bem como as demais atribuições legais pertinentes, é constituído por uma Chefia.

Parágrafo Único - À Chefia compete assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito.

Seção IV Das Secretarias

Subseção I Da Definição

Art. 16 - São as seguintes as Secretarias:

I - Administração e Recursos Humanos;

II - Ações Governamentais e Serviços Públicos;

III - Agricultura;

IV - Educação;

V - Assistência Social e Habitação;

VI - Finanças;

VII - Desenvolvimento Econômico.

VIII - Infraestrutura;

IX - Planejamento e Meio Ambiente;

X - Saúde;

Subseção II Das áreas de Competência

Art. 17 - Os assuntos que constituem área de competência de cada órgão são os seguintes:

I - Secretaria de Ações Governamentais e de Serviços Públicos: padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; execução dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo; a manutenção dos logradouros públicos, como sejam avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que respeite a arborização; administração dos cemitérios públicos e capelas mortuárias, bem como fiscalizar os particulares; os serviços de iluminação pública; a manutenção, conservação e administração do Terminal Rodoviário Urbano e da Estação Rodoviária; a fiscalização dos contratos de concessão de transporte coletivo, bem como os serviços permitidos pela municipalidade, entre os quais estão os de cemitério, funerário, pavimentação, os de mercado e matadouro municipal; articulação com a União, Estado e outros Municípios, especialmente na elaboração de programas, convênios e contratos;

II - Secretaria de Administração e Recursos Humanos: política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal; supervisão e coordenação do sistema de pessoal, de organização e modernização administrativa; administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; modernização da gestão e promoção da qualidade do Setor Público; desenvolvimento de ações de produção da folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, quando for o caso; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e dos bens imóveis; elaboração dos projetos de lei e de decretos; publicação dos atos legais assinados pelo Prefeito Municipal; manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações; protocolo geral do Município; segurança e higiene do trabalho; transportes internos; zeladoria; prestar informações e certidões, na forma e nos prazos previstos em lei;

III - Secretaria da Agricultura: incrementar a política municipal de desenvolvimento rural; apoiar atividades referente a feiras de produtos oriundos da atividade agropecuária; criar e incentivar políticas de desenvolvimento da agricultura e pecuária, tais como: defesa sanitária, vegetal e animal, piscicultura, olericultura, grandes culturas, silvicultura, pastagem, pecuária de leite e corte, cooperativismo, indústrias rurais, práticas de uso racional do solo, produção sustentada e informação técnica ao produtor rural, etc; serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal; pesquisa e extensão rural; emissão de documentos, tais como: Incra e ITR; criar e manter programas de fomento e infra-estrutura as propriedades rurais, através de distribuição de calcário, mudas e construção de açudes, terraplenagem, estradas, etc.; incentivar a recuperação e preservação dos recursos naturais; apoiar as atividades que visem a exploração racional do turismo rural e ecológico; produzir, através do viveiro municipal, mudas de flores e arvores nativas ou exóticas;

IV - Secretaria de Educação: executar a política municipal de ensino básico e a política municipal de ensino técnico-profissionalizante; educação infantil; ensino fundamental; apoio a educação especial; programa de ensino para adolescentes e adultos; instalação e manutenção de estabelecimentos educacionais do Município; coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo orientação da legislação vigente; manutenção dos serviços pertinentes à alimentação escolar; instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal;

V - Secretaria de Assistência Social e Habitação: Execução da Política Municipal de Assistência Social, de forma integrada às políticas sociais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais em observância à proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, com ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a promoção da integração das pessoas com deficiência à vida comunitária; a vigilância socioassistencial; a defesa de direitos; a participação da população e; a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos. Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenação e execução da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade; Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Sistemas de Informação de Assistência Social; Planejamento, Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais; Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Gestão do Trabalho; Apoio às instâncias de deliberação, planejamento e execução do Plano Municipal de Assistência Social, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do SUAS. Coordenar, elaborar e executar a política municipal de habitação; programas de construção de casas populares; urbanização, controle e legalização de loteamentos populares; gerir o Programa Cidade Legal através da regularização urbanística e fundiária de assentamentos informais; analisar e aprovar projetos de urbanização específica de interesse social; conceder alvarás de licença urbanística e ambiental para assentamentos informais; desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais; gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e propor políticas de aplicação dos seus recursos; firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito Municipal, referentes aos recursos administrados pelo Fundo; planejar, organizar e viabilizar os mutirões comunitários de manutenção e construção de projetos habitacionais; manter e administrar os Conjuntos Habitacionais populares implantados pelo município; executar outras atividades correlatas e que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.

VI - Secretaria de Finanças: execução da política financeira e fiscal da Prefeitura; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário e outros valores do Município; lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; controle e escrituração contábil da Prefeitura; controle e cobrança administrativa da dívida ativa; e ainda, a elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual;

VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Coordenação, elaboração e execução do plano municipal de desenvolvimento econômico; desenvolver projetos e programas de estímulo ao crescimento da empresa local, e implantação de novas empresas, diversificando o parque fabril; formular e executar programas de apoio a microempresa, empresas de pequeno porte e artesanato; implantar e administrar projetos de incubadoras e condomínios empresariais; promover a organização do setor informal da economia do município; desenvolver programas de qualificação de profissionais, geração de emprego e renda, visando o desenvolvimento comercial, industrial, de serviços e turístico; desenvolver projetos e ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável do município; realizar pesquisas, estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do município; produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio econômicas do município, principalmente questões de trabalho, turismo, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística, incentivos, benefícios econômicos e fiscais; propor projetos de lei, intercâmbios, convênios, ajustes e congêneres que tenham a finalidade de estimular o desenvolvimento econômico do município, controlar e fiscalizar os parques e distritos industriais, manter e administrar o pavilhão dos Imigrantes do município; executar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.

VIII - Secretaria de Infraestrutura: o controle e a execução das obras municipais; a construção e conservação das estradas municipais; drenagem e saneamento; a construção e conservação de obras públicas municipais; controle e a execução da abertura de vias públicas; pavimentação de ruas e logradouros públicos; a execução da política municipal de urbanismo; executar a manutenção dos veículos e equipamentos municipais; cessão de uso especial por

particulares, para serviços transitórios, veículos, máquinas, equipamentos e operadores da Municipalidade, nos termos da lei. Execução de sinalização e pintura viária.

XI - Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente: Formulação e coordenação da política de desenvolvimento municipal; coordenação e gestão do sistema de planejamento municipal, projetos e programas; planejamento físico, econômico e social do município, estudos, projetos e coordenação do sistema de transporte municipal, realização de estudos e pesquisas sócio-econômicas; implementação do Plano Diretor, cadastro imobiliário; elaboração de projetos, recebimento de obras públicas municipais, planejamento, coordenação, supervisão e controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos; formulação e execução da política municipal do meio ambiente na preservação, conservação e uso racional dos recursos renováveis, implementação de acordos na área ambiental; análise e concessão de alvarás de construção e do uso do solo, de acordo com as normas do Plano Diretor e da legislação vigente, gerenciamento, fiscalização e a efetivação das normas definidas nos Códigos de Obras e de Posturas do município, bem como das referentes a trânsito e engenharia de tráfego, o controle do sistema viário; propor projetos de lei, firmar contratos, convênios e consórcios juntamente com o Prefeito Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.

X - Secretaria de Saúde: planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde; organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados; a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade, e à integralidade do atendimento à saúde; coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde - SUS, a nível municipal; a execução do Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; a gestão do Fundo Municipal de Saúde; a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do SUS; a coordenação da administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação de saúde e dos serviços de procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes; normatizar critérios para aquisição, estocagem e distribuição dos medicamentos e insumos essenciais para o funcionamento do sistema municipal de saúde; administrar e acompanhar a execução dos convênios e contratos.

Subseção III Dos órgãos Específicos

Art. 18 - Integram a estrutura básica:

I - da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, além da Comissão de Acompanhamento dos Estágios Probatórios, da Comissão de Processo Disciplinar, da Comissão de Fiscalização de Concursos Públicos, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

II - Secretaria de Ações Governamentais e de Serviços Públicos, além da Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Municipal de Transportes Coletivos;

III - da Secretaria de Agricultura, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

IV - da Secretaria de Educação, além da Comissão de Controle de Qualidade da Merenda Escolar, do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do FUNDEF, do Conselho Municipal de Cultura; o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério - FUNDEF;

V - da Secretaria de Finanças, além do Conselho Diretor do FUNREBOMPM, o Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar - FUNREBOMPM; (Redação dada pela Lei nº 1525/2003)

VI - da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, além da Comissão Especial para Opinar sobre a Idoneidade de Empresas, do Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, do Conselho Municipal de Turismo, do Fundo Municipal de Turismo.

VII - da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, além da Comissão de Recebimento de Obras, da Comissão Municipal de Trânsito, e do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CONDEMA.

VIII - da Secretaria Municipal de Saúde, além do Conselho Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Saúde, do Conselho de Prevenção da AIDS, a Comissão Municipal para Controle e Prevenção do Cólera.

IX - da Secretaria de Assistência Social e Habitação, além da Comissão de Gestão do Programa Municipal de Terras e Habitação Popular, o Fundo Municipal de Terras e Habitação Popular, além do Conselho Gestor Municipal de Habitação de Interesse Social, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social. o Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo para Infância e Adolescência, o Conselho Municipal do Idoso, o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§ 1º - Serão supervisionadas:

a) O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgotos - SAMAE, pela Secretaria de Planejamento;

b) A Fundação Municipal de Cultura e a Fundação Municipal de Esportes, pela Secretaria de Educação;

c) O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - IPRERIO, pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º - O Secretário é responsável perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, enquadrados em sua área de competência.

CAPÍTULO

III DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção Única Das Disposições Gerais

Art. 19 - A estrutura da Administração Indireta quanto às autarquias e fundações municipais compreende:

I - Departamentos;

II - Divisões;

III - Serviços.

Art. 20 - Os assuntos que constituem área de competência das entidades da administração indireta, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Fundação Municipal de Cultura, Fundação Municipal de Esportes e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - IPRERIO, são aqueles estabelecidos na lei específica de sua criação.

Art. 21 - Os assuntos que constituem área de competência dos órgãos colegiados de aconselhamento e dos fundos municipais, vinculados ao Prefeito Municipal, aos órgãos e entidades da administração municipal, a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão de Fiscalização de Concursos Públicos, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, a Comissão Municipal para Controle e Prevenção do Cólera, o Conselho Tutelar, o Conselho de Prevenção da AIDS, a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, o Conselho Municipal de Desenvolvimento, o Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEM, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, a Comissão de Acompanhamento dos Estágios Probatórios, a Comissão de Recebimento de Obras, o Conselho Diretor do FUNREBOMPM, a Comissão de Gestão do Fundo Rotativo Habitacional, a Comissão Municipal de Trânsito, a Comissão Municipal de Transportes Coletivos, a Comissão de Controle de Qualidade da Merenda Escolar, o Conselho de Alimentação Escolar; o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal do FUNDEF, o Conselho Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, a Comissão Especial para Opinar sobre Idoneidade de Empresas, o Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, o Conselho Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Esportes, Comissão de Processo Disciplinar, o Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar - FUNREBOMPM, o Fundo Rotativo Habitacional, o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério - FUNDEF, o Fundo Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Fundo Municipal de Turismo, são aqueles estabelecidos na legislação específica de sua criação.

Art. 22 - Os assuntos que constituem área de competência da Junta do Serviço Militar, como órgão de colaboração com o governo federal, é o de representar o serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, regendo-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Seção I

Art. 23 - Os cargos de provimento em comissão, lotados nas Secretarias Municipais abaixo relacionadas, são os seguintes:

I - Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão nos níveis DAS-1 e DAS-3, poderá ser paga gratificação de representação pelo exercício do cargo, equivalente a até 100% do respectivo vencimento.

I - CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

- a) 01 (um) cargo de Secretária-Geral de Governo – Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Consultor Jurídico - Nível subsídio;
- c) 01 (um) cargo de Consultor Jurídico Adjunto - Nível DAS-1;
- d) 01 (um) cargo de Coordenador do Procon - Nível DAS-1;
- e) 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa - Nível Subsídio;
- f) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão - Nível DAS-3.
- g) 01 (um) cargo de Controlador Geral - Nível Subsídio;
- h) 01 (um) cargo de Administrador Distrital- Nível subsídio;
- i) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Serviço Social - Nível DAS-3

- j) 01 (um) cargo de Assessor do Gabinete do Vice Prefeito- Nível DAS-3

- k) 02 (dois) cargos de Coordenador de Programas - Nível DAS - 7

l) 01 (um) cargo de Coordenador da Defesa Civil - Nível Subsídio

m) 01 (um) cargo de chefe de apoio logístico da defesa civil - Nível DAS - 3

II - Secretaria de Ações Governamentais e de Serviços Públicos:

a) 01 (um) cargo de Secretário de Ações Governamentais e de Serviços Públicos- Nível subsídio;

b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Suprimentos- Nível DAS-7;

c) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio Estratégico - Nível DAS-3

d) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Coordenação Governamental- Nível DAS-7;

e) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Serviços de Cemitérios e Capelas Mortuárias- Nível DAS-3;

f) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Controle de Materiais e de Serviços- Nível DAS-3;

g) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Estudos de Projetos e Programas Especiais- Nível DAS-7;

h) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Programas Especiais – Nível DAS - 3

i) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Projetos- Nível DAS-3;

j) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Manutenção e Conservação de Instalações Físicas - Nível DAS-3;

III – Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

a) 01 (um) cargo de Secretário de Administração e Recursos Humanos - Nível subsídio;

b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo- Nível DAS-7;

c) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo- Nível DAS-3;

d) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos- Nível DAS-7;

e) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo de Pessoal - Nível DAS-7

f) 01 (um) cargo de Chefe Divisão de Controle Patrimonial e de Arquivo- Nível DAS-3;

g) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Frotas - Nível DAS-3;

h) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Informática- Nível DAS-7;

i) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais- Nível

DAS-3;

IV – Secretaria de Agricultura:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Agricultura - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário- Nível DAS-7;
- c) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Produção Agropecuária- Nível DAS-3;
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Extensão Rural- Nível DAS-3;

V – Secretaria de Educação:

- 1) 01 (um) cargo de Secretário de Educação - Nível subsídio;
- 2) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Coordenação Geral de Ensino - Nível DAS-7;
- 3) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Técnico e Pedagógico - Nível DAS-7
- 4) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio Técnico em Tecnologia e Informática- Nível DAS-3;
- 5) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva- Nível DAS-7;
- 6) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Educação Especial Inclusiva- Nível DAS-3;
- 07) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Educação Infantil- Nível DAS-7;
- 08) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo da Educação Infantil - Nível DAS-7;
- 09) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Algodão Doce- Nível DAS-7;
- 10) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Anjo Sapeca - Nível DAS-7;
- 11) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Arco Íris- Nível DAS-7;
- 12) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Chapeuzinho Vermelho- Nível DAS-7;
- 13) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Clara Luz- Nível DAS-7;
- 14) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Dona Benta- Nível DAS-7;
- 15) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Espaço Criança- Nível DAS-7;
- 16) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Flor do Campo- Nível DAS-7;
- 17) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Jardim Primavera- Nível DAS-7;
- 18) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI João e Maria- Nível DAS-7;
- 19) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Mundo Encantado- Nível DAS-7;
- 20) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Pequeno Príncipe- Nível DAS-7;
- 21) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI São Pedro- Nível DAS-7;
- 22) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Tempo Feliz- Nível DAS-7;
- 23) 01 (um) cargo de Diretor do CMEI Vila Nova- Nível DAS-7;
- 24) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transportes- Nível DAS-3;
- 25) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ensino Fundamental Séries Iniciais- Nível DAS-7;
- 26) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ensino Fundamental Séries Finais- Nível DAS-7;

- 27) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Arnaldo de Almeida Oliveira- Nível DAS-7;
- 28) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Menino Jesus - Nível DAS-7;
- 29) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Pioneiro Marcelino Stoeberl- Nível DAS-7;
- 30) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Prefeito Henrique Liebl- Nível DAS-7;
- 31) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Prof. Pedro Henrique Berkenbrock- Nível DAS-7;
- 32) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Profª. Lucinda Maros Pscheidt- Nível DAS-7;
- 33) 01 (um) cargo de Diretor Adm. da EMEB Profª Selma T. Graboski- Nível DAS-7;
- 34) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Prefeito Frederico Lampe- Nível DAS-7;
- 35) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Prof. Ricardo Hoffmann- Nível DAS-7;
- 36) 01 (um) cargo de Diretor da EMEB Profª Aurora Siqueira Jablonski- Nível DAS-7;
- 37) 01 (um) cargo de Diretor da EMEBI Profª Irene Olinda Teifke Ribeiro- Nível DAS-7;
- 38) 01 (um) cargo de Diretora da EMEB Quiliano Martins- Nível DAS-7;
- 39) 01 (um) cargo de Diretor da EMEBI Padre Cláudio Longen- Nível DAS-7;
- 40) 01 (um) cargo de Diretor da EMEBI Padre Tomas Gasser - Nível DAS-7;
- 41) 01 (um) cargo de Diretor da EMEJA Professor Alberto Tomelin - Nível DAS-7;
- 42) 01 (um) cargo de Diretor do CAE - Nova Esperança - Nível DAS-7;
- 43) 01 (um) cargo de Diretor da EMEBI - Prof. Elias Graboski- Nível DAS-7;

VI – Secretaria de Assistência Social e habitação:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Assistência Social - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Coordenador(a) do CREAS - Nível DAS-3;
- c) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Assistência Social - Nível DAS-7;
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Divisão da Proteção Social Básica - Nível DAS-3;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Nível DAS-3;
- f) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo - Nível DAS-3
- g) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Habitação e Promoção Social - Nível DAS-7;
- h) 01 (um) cargo de coordenador de Programas Habitacionais e Sociais - Nível DAS -1;

VII – Secretaria de Finanças:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Finanças - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade - Nível DAS-7;
- c) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria - Nível DAS-7;
- d) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tributação - Nível DAS-7;

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Desenvolvimento Econômico - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Turismo - Nível DAS-1;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador de Projetos e Eventos - Nível DAS-1

IX – Secretaria de Infraestrutura:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Infraestrutura - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento rodoviário - Nível DAS-7;
- c) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo Nível DAS - 7
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Pesados - Nível DAS-3;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins - Nível DAS-3;
- f) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada do Interior - Nível DAS-3;
- g) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Trânsito- Nível DAS-3;
- h) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Manutenção e Conservação de Operação com Máquina Pesada- Nível DAS-3;

XI – Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Planejamento e Meio Ambiente - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Meio Ambiente - Nível DAS-7;
- c) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente - Nível DAS-3;
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Processos de Utilização do Solo - Nível DAS-3;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio Técnico em Projetos, Obras e fiscalização- Nível DAS-3
- f) 01 (um) chefe de divisão de cadastro imobiliário - Nível DAS - 3

XII – Secretaria de Saúde:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Saúde - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Coordenadora Municipal do Programa de Combate a Dengue Nível DAS-3;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador (a) das Ações da Saúde - Nível DAS-1;
- d) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo - Nível DAS-7;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transportes - Nível DAS-3;
- f) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Saúde - Nível DAS-7;
- g) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atenção e Promoção à Saúde - Nível DAS-3;

XIII – Serviço Autônomo Municipal de Saneamento Básico:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Geral do Serviço Autônomo Municipal de Saneamento Básico- Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Consultor Jurídico- Nível DAS-1;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo- Nível DAS-1;
- d) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos - Nível DAS-3;
- e) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Serviços de Faturamento de Contas e Consumo e seus leituristas - Nível DAS-3;
- f) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Compras, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio - Nível DAS-3;
- g) 01 (um) cargo de Coordenador Técnico I - Nível DAS-1;
- h) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Água e Esgoto - Nível DAS-3;
- i) 01 (um) cargo de Coordenador Técnico II - Nível DAS-1;
- j) 01 (um) cargo de Chefe de Divisão dos Serviços de Limpeza e Manutenção do Sistema de Esgoto - Nível DAS-3;
- k) 01 (um) cargo de chefe de divisão de serviços de gestão de resíduos Nível DAS - 3

XIV – Fundação Municipal De Cultura:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Presidente_da Fundação Municipal de Cultura - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretoria Cultural da Fundação Municipal de Cultura - Nível DAS-7;
- c) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Escola de Música - Nível DAS-7;
- d) 01 (um) cargo de Maestro de Escola de Música - Nível DAS-3;
- e) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Museu, Arquivo Municipal e Biblioteca - Nível DAS-7;

XV – Fundação Municipal de Esportes:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Presidente_da Fundação Municipal de Esportes - Nível subsídio;
- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Esportes - Nível DAS-7;

c) 05 (cinco) cargos de Chefe de Divisão de Esportes - Nível DAS-3

XV – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho - IPRERIO:

a) 01 (um) cargo de Diretor Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município - IPRERIO - Nível subsídio;

b) 01 (um) cargo de Consultor Jurídico - Nível DAS-1;

c) 01 (um) cargo de Diretor do Benefícios - Nível DAS-7;

II - As atribuições funcionais e os respectivos vencimentos dos cargos de que trata a presente Lei são as previstas no Anexo único que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 24 - O Poder Executivo disporá sobre:

I - sobre a organização estrutural e funcional de apoio técnico e administrativo, subordinados aos órgãos ou entidades da Administração Municipal, mencionados nesta Lei;

II - as atribuições e competências da organização estrutural e funcional de apoio técnico e administrativo, mencionados no inciso anterior.

Art. 25 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os demais atos administrativos necessários à execução da presente Lei.

Art. 26 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral do Município.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Lei nº 1326 de 12 de dezembro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Rio Negrinho, 17 de julho de 2025.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal

**ANEXO I
VALORES CORRESPONDENTES AOS CARGOS COMISSIONADOS**

Valor dos Níveis	
Nível	Valor
DAS-1	R\$ 4.500,00
DAS-3	R\$ 2.600,00
DAS-7	R\$ 3.704,15
Subsídio	R\$ 10.241,84

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Qtd.	Cargos	Vencimentos	Atribuições
01	Secretario Geral de Governo	SUBSIDIO	Assessorar o Prefeito nas ações de sua competência; Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; Auxiliar no controle e coordenação das audiências do Prefeito; Auxiliar no exame e avaliação dos atos do expediente e despachos do Prefeito; Assessorar no acompanhamento de projetos de lei em tramitação; Assessorar na comunicação com os Poderes Legislativo e Judiciário, prestando informações necessárias; Auxiliar na organização, em conjunto com a Secretaria competente, do sistema de comunicação e veiculação de publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo; Auxiliar na organização e controle do sistema de arquivo e protocolo do Gabinete; Promover a articulação interna e a integração intersetorial da Prefeitura; Auxiliar o Prefeito nas suas atividades administrativas; Assessorar no exame de processos, atos e informações antes de submetê-los ao julgamento do Prefeito; Encaminhar ou dar solução aos assuntos que independam de providência do Prefeito; Assessorar o prefeito no preparo e despacho do expediente e de sua pauta de audiências; Assessorar o Prefeito no Desenvolvimento do Município, Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. Atendimento e recepção ao público, realizar agendamentos e atividades de assessoramento especial, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe de Gabinete; Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;
02	Coordenador de Programas	DAS-7	Compete ao Coordenador de Programas prestar apoio técnico e operacional na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de programas que integram a atuação governamental. É responsável pela proposição e desenvolvimento de instrumentos de governança, bem como pela realização de estudos, diagnósticos e projetos que visem ao aprimoramento dos processos de planejamento, gestão e avaliação de políticas públicas. Atua, prioritariamente, em iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável e ao fortalecimento das capacidades institucionais da Administração Pública.

01	Consultor Jurídico	SUBSIDIO	<p>Prestar Assessoria Jurídica ao Gabinete do Prefeito. Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador. Exercer, sob a administração superior do Procurador-Geral apoio nas ações judiciais e extrajudiciais; auxiliar nas atividades da Procuradoria; auxiliar no processamento de desistência e transação, sob expressa autorização do Prefeito; Assessorar no processamento das indenizações de acidentes do trabalho; Assessorar na lavratura dos contratos ou termos, fazendo as notificações administrativas correspondentes; Exercer as funções estratégicas de planejamento, revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor projetos e planos de metas da Consultoria Jurídica do Município; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro no respectivo órgão de classe</p>
01	Consultor Jurídico Adjunto	DAS-1	<p>Substituir o Consultor Jurídico do Município nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador;</p> <p>Exercer, sob a administração superior do Procurador-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;</p> <p>Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Consultor Jurídico e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;</p> <p>Quando em substituição ao Procurador-Geral, representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;</p> <p>Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;</p> <p>Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;</p> <p>Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica; Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;</p> <p>Assessorar o Procurador na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador-Geral; Desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro no respectivo órgão de classe</p>

01	Coordenador do PROCON	DAS-1	<p>Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores, controlar processos e atendimento ao público e fazer a organização e distribuição dos serviços pertinentes ao Procon; É Responsável pela elaboração de pareceres e demais atos administrativos;. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Assessorar Chefe do Procon na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo das demais atribuições pertinentes, constantes do Regimento Interno do PROCON Municipal de Rio Negrinho (SC); Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).</p>
01	Assessor do Gabinete do Vice Prefeito	DAS - 3	<p>À Chefia compete assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Vice-Prefeito, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito; Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; Representar o Vice-Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas</p>
01	Assessor de Imprensa	SUBSÍDIO	<p>Coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas; Promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação; Manter os servidores municipais e Municípios informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral; Promover a elaboração de informativos, revistas, cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura; Realizar registro fotográfico das atividades, eventos e competições; Fazer a divulgação das informações de interesse público, enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa; Zelar pelo equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição; Fazer a gestão dos canais e redes sociais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público; Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos.</p>

01	Chefe de Divisão	DAS 3	<p>Compete ao Chefe de Divisão exercer funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito da comunicação institucional, com atribuições voltadas ao planejamento, coordenação e supervisão das atividades de imprensa da Administração Pública Municipal. Cabe-lhe assessorar diretamente a chefia do Departamento na formulação de estratégias de divulgação institucional e na gestão da comunicação com a sociedade, bem como coordenar a elaboração e execução de projetos, ações e eventos institucionais, zelando pela imagem do Município. Também integra suas responsabilidades supervisionar a cobertura jornalística, a produção de conteúdo informativo e a manutenção dos canais oficiais de comunicação, além de chefiar e orientar as equipes de trabalho da Divisão, distribuindo tarefas e acompanhando metas e prazos. O cargo envolve ainda o assessoramento em atividades de cerimonial, protocolo e recepção de autoridades, além da organização de eventos oficiais, incluindo o planejamento, orçamento, cronograma, cotação de preços, contratação de serviços e acompanhamento da execução. Compete-lhe promover e supervisionar a elaboração de materiais informativos internos e externos para divulgação em veículos oficiais e pela imprensa em geral, bem como prestar apoio técnico às demais unidades administrativas nas ações de divulgação e eventos. Também é atribuição do cargo supervisionar prestadores de serviço terceirizados vinculados às atividades de imprensa e eventos, assessorar na gestão da agenda institucional do Município, representar o setor perante órgãos públicos e imprensa quando designado, e conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções, observadas as normas legais. Espera-se conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da execução de outras atividades de chefia, direção ou assessoramento determinadas pela autoridade competente no âmbito de sua área de atuação.</p>
----	------------------	-------	---

01	Coordenador de Defesa Civil	Subsídio	<p>coordenar todo o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população, além de gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FUMPDEC, Cumprir com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, bem como com as competências exclusivas dos municípios e com aquelas de responsabilidade comum com os demais entes Federados; Promover ações estruturantes de prevenção, treinamento e educação em Defesa Civil; Planejar e promover a defesa permanente contra desastres; Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas; Atuar em cooperação ou de forma integrada com os sistemas estadual e nacional de Defesa Civil, executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade; promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingida; prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres; estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização; promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres; estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre; executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local; coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastres; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil, e das demais atribuições constantes da Lei Complementar nº 136 de 15 de fevereiro de 2018.</p>
----	-----------------------------	----------	--

01	Chefe de Apoio Logístico de Defesa civil		<p>supervisionar as atividades do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, assegurando a execução das ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação frente a situações de risco e desastres naturais ou provocados pelo homem. Compete-lhe promover a integração das ações da Defesa Civil com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com os entes estaduais e federais, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e comunidade, assegurando a cooperação institucional para a redução de riscos e a proteção da população.</p>
01	Controlador Geral	SUBSÍDIO	<p>Compete ao Controlador Geral realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; desempenhar outras atividades afins. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria. instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências; desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta; avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade; estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) instrução: ensino superior completo (bacharelado ou tecnólogo).</p>

01	Administrador Distrital	SUBSÍDIO	Representar a Administração no território do respectivo Distrito; Concorrer para a consolidação e reforço da unidade nacional e promover o desenvolvimento socioeconômico no território do respectivo distrito; Promover a participação das Comunidades e das autoridades comunitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e culturais locais; Superintender na execução dos programas e planos econômicos e sociais do governo definidos para ao respectivo distrito; Realizar as diligências necessárias para a colaboração dos serviços públicos do distrito, de acordo com as instruções dos respectivos membros do governo ou os respectivos superiores hierárquicos; Coordenar as ações de prevenção, proteção e defesa civil da população mormente na eminência ou durante a ocorrência de calamidades naturais em estreita colaboração com as forças de defesa e segurança estacionadas no distrito bem como a sociedade civil; Conferir posse aos diretores de serviços distritais, chefes dos postos administrativos e outros funcionários públicos que exerçam funções de chefia, nomeados pelo Prefeito; Propor a criação e extinção de serviços distritais ao Prefeito; Orientar e acompanhar a implementação das atividades no território do distrito; Prestar informações ao Governo e aos órgãos acerca de assuntos de interesse para o distrito ou com este relacionados. Apresentar os projetos do plano e orçamento do distrito; Dirigir a realização do plano e orçamento do distrito aprovados pelos órgãos competentes; Aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e atos administrativos supervisionado os funcionamentos de todos serviços do distrito; Fazer executar as obras públicas previstas no plano e orçamento do Municipal, de acordo com as orientações ou instruções do governo Municipal; Exercer outras competências atribuídas por lei.
01	Chefe de Divisão de Serviço Social	DAS 3	promover o atendimento às pessoas que procurarem transporte ou serviços da subprefeitura, encaminhando-as às autoridades competentes; encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pela subprefeitura, as atividades de administração geral, auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade; fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais; realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente; manter o cadastro das pessoas carentes atualizados; coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas; fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente; coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;
01	Secretaria de Administração e Recursos Humanos	SUBSÍDIO	Elaborar e propor, as políticas de administração de pessoal, material e patrimonial; Planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos; Coordenar e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social; Elaborar a política de patrimônio, incluindo a padronização e normatização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição de materiais, controle, baixa e alienação de bens patrimoniais; Executar, coordenar e organizar os serviços de almoxarifado central; Promover e coordenar os serviços de compras e licitações, em qualquer de suas formas; Dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: protocolo, arquivo, recepção, informações, vigilância, zeladoria, limpeza, manutenção e conservação de locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas; Elaborar e propor, com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa; Coordenar o serviço de transportes internos; Supervisionar e coordenar os serviços gerais; Coordenar e supervisionar os serviços de informática; Dirigir os serviços públicos de concessão, permissão e autorização; Supervisionar os serviços de elaboração de atos oficiais, tais como: leis, decretos, portarias, entre outros; Supervisionar a execução de serviços de redação e técnica legislativa e oficial; Coordenação geral dos serviços internos.

01	Chefe de Divisão de Controle Patrimonial e Arquivo	DAS 3	Supervisionar, coordenar e orientar o armazenamento, guarda e conservação do patrimônio do Município, em conjunto com o Diretor de Patrimônio e Arquivo; etiquetar, gerir e promover o controle do material permanente, denominado bem permanente; preparar, providenciar assinatura dos responsáveis e a guarda dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, de todos os bens permanentes, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação; Chefiar a equipe de trabalho nos assuntos afetos ao Patrimônio Municipal, sob orientação do Diretor de Patrimônio e Arquivo. Administrar, em conjunto com o Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Administração e Diretor de Patrimônio, o patrimônio do Município, identificando melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlando a catalogação de bens e definindo políticas e procedimentos para controle dos bens; Coordenar a escrituração dos bens imóveis do Município; Propor projetos e ações que visem a melhoria e otimização dos serviços relativos ao patrimônio Municipal Cumprir e fazer cumprir, juntamente com os superiores, o plano de trabalho a ser desenvolvido junto ao patrimônio do Município; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.	
01	Chefe de Divisão de Frotas	DAS-3	Assessorar no controle, separação, estocagem, distribuição e armazenamento dos materiais e produtos do Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho; Assessorar no lançamento das informações de chegada, saída e armazenagem da mercadoria no sistema do Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho; Assessorar o recebimento dos materiais e produtos do Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho; analisando a qualidade e procedendo as devoluções, caso necessário; Auxiliar na organização do almoarifado delegando tarefas e criando estratégias de organizações do departamento e suas atividades; Assessorar na organização e manutenção dos materiais; Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoarifado; Assessorar no controle de distribuição e entrega dos materiais e produtos destinados às Secretarias Municipais; Assessorar na projeção dos materiais e produtos necessários para o pleno desenvolvimento dos trabalhos afetos às Secretarias Municipais; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.	01
01	Diretor do Departamento de Informática	DAS 7	Dirigir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle, bem como, dirigir os serviços relativos à tecnologia de informações, visando: a) Avaliar e propor mudanças na estrutura de tecnologia da informação, visando atender as necessidades de informação de um órgão ou entidade; b) Avaliar e dimensionar a estrutura física de redes, procurando manter o bom desempenho dos serviços, propondo melhorias quando necessário. Avaliar a correta utilização dos serviços disponíveis no sistema computacional e apontar problemas quando encontrados. Avaliar novas tecnologias e recursos existentes no mercado e propor a sua utilização quando trouxer melhorias para o ambiente computacional. Planejar e garantir o correto funcionamento da comunicação de dados, com ou sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação. Promover ações visando garantir a disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos. Acompanhar a correta execução de implantações de sistemas e/ou serviços de infraestrutura computacional. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia de informação; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.	

01	Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-3	<p>Chefiar as equipes de trabalho na realização das atividades dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/ carpintaria, serralheria, solda, eletricidade); Coordenar a preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas de manutenção; Elaborar e conduzir a realização de trabalhos relativos à manutenção do patrimônio público;</p> <p>4. Definir os cronogramas de execução das tarefas e supervisionar o seu cumprimento; Propor planos e ações de melhorias em relação à manutenção; 6. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 8. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS 7	<p>Dirigir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, tais como: Administração e operacionalização do sistema informatizado da folha de pagamento; Execução de levantamento de dados e confecção de relatórios diversos; Transferências de arquivos da folha de pagamento para a instituição financeira por meio eletrônico; Atualização do cadastro de funcionários, cargos e salários no sistema da folha de pagamento; Envio de informações por meio dos sistemas governamentais SEFIP/CAGED/RAIS/DIRF; Controle de Avaliações de Desempenho; Controle de Avaliações de Estágio Probatório; Expedição de carta margem para empréstimos consignados na folha dos servidores; Atendimento e esclarecimento de dúvidas dos servidores quanto a sua folha de pagamento; Recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções; m) Executar serviços de controle, registros funcionais e orçamento de pessoal; Acompanhar a aplicação da legislação de pessoal vigente; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Diretor do Departamento Administrativo de Pessoal	DAS - 7	<p>Dirigir a equipe de trabalho com enfoque nas contratações, prorrogações, exonerações, férias, licenças e outros atos relativos ao servidor público; Atendimento das diversas solicitações dos servidores como: expedição de certidões, declarações, fichas financeiras, comprovantes de rendimentos, folhas de pagamento e cópias de documentação; Expedição de carta margem para empréstimos consignados na folha dos servidores; Atendimento e esclarecimento de dúvidas dos servidores quanto a sua folha de pagamento; Recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções; Executar serviços de controle, registros funcionais e orçamento de pessoal; Acompanhar a aplicação da legislação de pessoal vigente; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 7	<p>Coordenar os serviços de elaboração de atos oficiais do Município, tais como: leis, decretos, portarias, convênios, entre outros; Dirigir e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; Dirigir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos; Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades do Departamento; Planejar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas; Realizar estudos visando à atualização da legislação Municipal; Coordenar a elaboração de projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo;. Propor atualização dos atos normativos Municipais; Coordenar os serviços técnicos afetos ao Departamento; Dirigir a execução de metas e planos de ações da Secretaria, quais sejam afetos ao seu Departamento; Realizar estudos que garantam a legalidade e a aplicabilidade dos atos oficiais; Elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços; Controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico e demais normas administrativas dos servidores do Departamento; Controlar e acompanhar o uso de materiais de consumo; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	DAS 3	<p>Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo prestar assessoramento direto e imediato à Direção do Departamento em matérias de natureza administrativa, com foco no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da área. São atribuições do cargo: assessorar tecnicamente na formulação, acompanhamento e avaliação de medidas que assegurem a regularidade e a eficiência dos serviços internos; coordenar e supervisionar a elaboração, tramitação e controle de documentos administrativos, como leis, decretos, portarias e demais atos normativos; colaborar na emissão de pareceres técnicos e administrativos, bem como na proposição de normas, procedimentos e rotinas voltadas à racionalização e padronização dos serviços; promover a gestão documental e o arquivamento adequado dos atos administrativos, garantindo sua acessibilidade e publicidade, em conformidade com os princípios da Administração Pública; apoiar e supervisionar os processos de controle patrimonial, logística, contratos e demais atividades de suporte administrativo da unidade; exercer o controle e o acompanhamento de processos administrativos no âmbito da Divisão, observando prazos e normas internas; auxiliar na organização e divulgação dos atos oficiais, assegurando transparência e legalidade nas ações da administração; conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o desempenho de atividades inerentes à função, respeitada a legislação vigente; zelar pela conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade, resguardando o sigilo de informações classificadas; e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata</p>

01	Secretaria de Ações Governamentais e Serviços Públicos	SUBSÍDIO	Responder pela Secretaria de Ações Governamentais e Serviços Públicos, realizar aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; execução dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo; a manutenção dos logradouros públicos, como sejam avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que respeite a arborização; administração dos cemitérios públicos e capelas mortuárias, bem como fiscalizar os particulares; os serviços de iluminação pública; a manutenção, conservação e administração do Terminal Rodoviário Urbano e da Estação Rodoviária; a fiscalização dos contratos de concessão de transporte coletivo, bem como os serviços permitidos pela municipalidade, entre os quais estão os de cemitério, funerário, pavimentação, os de mercado e matadouro municipal; articulação com a União, Estado e outros Municípios, especialmente na elaboração de programas, convênios e contratos.
01	Diretor do Departamento de Coordenação Governamental	DAS 7	Chefiar o Departamento de Coordenação Governamental, exercendo a supervisão superior sobre os atos praticados pelos subordinados no exercício de suas funções. Conduzir os serviços administrativos do setor, controlar as ações da equipe e expedir documentos e atos administrativos relacionados às atividades do departamento. Planejar e executar medidas que assegurem o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas a compras públicas, incluindo o levantamento de orçamentos prévios, estimativas de preços e compras diretas. Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e materiais. Negociar preços, condições e prazos de pagamento em processos de aquisição de bens e contratação de serviços. Controlar os prazos de entrega das compras diretas, realizando o acompanhamento necessário para garantir a eficiência nas aquisições. Atuar nas compras diretas. Realizar pesquisas de preços e assegurar que os pedidos de aquisição de materiais contenham as especificações técnicas adequadas para sua perfeita identificação. Acompanhar o desempenho das empresas cadastradas, avaliando o cumprimento das obrigações assumidas. Conduzir veículos para o desempenho das atividades institucionais, quando necessário. Manter conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações. Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata
01	Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação de Instalações Físicas	DAS 3	Chefiar as equipes de trabalho na realização das atividades dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade); Coordenar a preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas de manutenção; Elaborar e conduzir a realização de trabalhos relativos à manutenção do patrimônio público; Definir os cronogramas de execução das tarefas e supervisionar o seu cumprimento; Propor planos e ações de melhorias em relação à manutenção; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Realizar a manutenção, reformas e obras necessárias às Unidades Municipais de Ensino e a Secretaria através de serviços próprios ou terceirizados; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

01	Diretor do Departamento de Suprimentos	DAS 7	Chefiar as sessões das licitações nas modalidades previstas na Lei nº 14133/2021; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes. Realizar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução dos processos licitatórios nas modalidades previstas na referida Lei; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.
01	Chefe de Divisão dos Serviços de Cemitérios e Capelas Mortuárias	DAS 3	Responsabilizar-se pela administração de cemitérios municipais capelas mortuárias; Coordenar os serviços relacionados aos cemitérios; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos sepultamentos, exumações e renumações. Efetuar contratos, atendimento ao público, chefiar a equipe nos serviços de manter e conservar os cemitérios Municipais, Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão; manter atualizado o sistema de dados do cemitério, Prover os Cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; emitir taxas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal, bem assim as tarifas devidas pelos serviços executados;
01	Chefe de Divisão de Controle de Materiais e Serviços	DAS 3	Assessorar o secretário na formulação e execução das tarefas, identificando as necessidades, planejando, organizando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na área em que atua. 2. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. 3. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. 4. Assessorar no gerenciamento de equipes; 5. Auxiliar no controle de materiais e serviços; 6. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 7. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 8. Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.

01	Diretor do Departamento de Estudos de Projetos e Programas Especiais	DAS 7	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à obtenção de recursos externos, tanto no âmbito estadual como no federal; assessorar a Diretoria do Departamento; prestar contas da respectiva área de atuação quando solicitado pelo Diretor ou pelo Secretário; encaminhar os assuntos pertinentes à área para análise; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas. Coordenar o trabalho dos profissionais designados para obtenção de recursos externos, desenvolvendo estratégias e estabelecendo cronogramas de execução de serviços para o bom funcionamento do setor; chefiar a manutenção dos arquivos e documentos inerentes ao Departamento; chefiar a guarda de equipamentos, máquinas, veículos e quaisquer outros materiais sob sua responsabilidade; conferir o recebimento, cadastro e distribuição de materiais; coordenar a execução de serviços públicos internos e a prestação de serviços externos aos municípios relacionados ao setor de obtenção de recursos externos; e desempenhar todas as demais atividades inerentes aos encargos legais e atribuições delegados pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário. Atua na captação de recursos e convênios.
01	Chefe de Divisão de Projetos	DAS 3	Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento de projetos institucionais, garantindo o cumprimento dos prazos, metas e objetivos estabelecidos. Supervisionar a elaboração de propostas técnicas, relatórios e documentação necessária para a aprovação e execução dos projetos. Assessorar a Diretoria do Departamento quanto às demandas e estratégias relacionadas à gestão de projetos. Coordenar e orientar a equipe técnica designada para o desenvolvimento dos projetos, promovendo a capacitação e o alinhamento das atividades. Controlar a qualidade dos serviços prestados, mantendo atualizados os registros, arquivos e relatórios referentes aos projetos sob sua responsabilidade. Articular com órgãos internos e externos para assegurar a integração e a viabilidade dos projetos, além de acompanhar a execução financeira e operacional dos mesmos. Prestar contas e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos quando solicitado pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata

01	Chefe de Divisão de Programas Especiais	DAS 3	<p>Planejar, elaborando planos de ação detalhados, definindo metas claras e indicadores de desempenho específicos, bem como desenvolvendo estratégias eficazes para a execução e alcance dos objetivos dos programas especiais. Coordenar a supervisão rigorosa da execução dos programas, assegurando a integração plena das ações entre as equipes envolvidas, garantindo alinhamento estratégico com as diretrizes institucionais e os objetivos previamente estabelecidos. Executar a supervisão direta da implementação dos programas, acompanhando de forma contínua o progresso das atividades, identificando e corrigindo prontamente quaisquer desvios ou falhas que possam comprometer o sucesso dos programas. Controlar, monitorando sistematicamente o desempenho dos programas por meio da análise de indicadores e resultados, promovendo avaliações periódicas para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade das ações, além de propor e implementar ajustes necessários para a melhoria contínua. Prestar contas regularmente à Diretoria do Departamento e à Secretaria, apresentando relatórios detalhados sobre o andamento, os resultados alcançados e os recursos utilizados, garantindo transparência e responsabilidade na gestão dos programas especiais. Gerir e motivar a equipe técnica sob sua responsabilidade, promovendo capacitação, acompanhamento e desenvolvimento profissional, assegurando um ambiente produtivo e comprometido com os objetivos institucionais. Exercer outras atividades correlatas que forem delegadas pela chefia imediata, sempre com foco na excelência da gestão e na satisfação dos resultados esperados.</p>
01	Chefe de Divisão de Apoio Estratégico	DAS 3	<p>Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de apoio estratégico à Secretaria de Ações Governamentais, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes institucionais e os objetivos governamentais. Assessorar a Secretaria na formulação de políticas, programas e projetos estratégicos, promovendo análise crítica e fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão. Coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos e relatórios estratégicos que subsidiem a gestão e o planejamento das ações governamentais. Gerir e supervisionar a equipe técnica da divisão, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional, bem como assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados. Articular com órgãos internos e externos para fortalecer parcerias e viabilizar a implementação das ações estratégicas. Controlar o cumprimento dos prazos, metas e indicadores estabelecidos, monitorando o desempenho das atividades e propondo ajustes necessários para otimização dos resultados. Prestar contas e elaborar relatórios periódicos para a Secretaria, garantindo transparência, responsabilidade e eficiência na gestão das atividades. Executar outras tarefas correlatas que forem delegadas pela chefia imediata, contribuindo para o fortalecimento institucional e o alcance das metas governamentais.</p>

01	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Subsidio	<p>incrementar a política municipal de desenvolvimento rural; apoiar atividades referente a feiras de produtos oriundos da atividade agropecuária; criar e incentivar políticas de desenvolvimento da agricultura e pecuária, tais como: defesa sanitária, vegetal e animal, piscicultura, olericultura, grandes culturas, silvicultura, pastagem, pecuária de leite e corte, cooperativismo, indústrias rurais, práticas de uso racional do solo, produção sustentada e informação técnica ao produtor rural, etc; serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal; pesquisa e extensão rural; emissão de documentos, tais como: Incra e ITR; criar e manter programas de fomento e infra-estrutura as propriedades rurais, através de distribuição de calcário, mudas e construção de açudes, terraplenagem, estradas, etc.; incentivar a recuperação e preservação dos recursos naturais; apoiar as atividades que visem a exploração racional do turismo rural e ecológico; produzir, através do viveiro municipal, mudas de flores e arvores nativas ou exóticas.</p>
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	Do DE DAS 7	<p>Dirigir, orientar e organizar os trabalhos relativos à agricultura; Em conjunto com o Secretário elaborar plano de trabalho a ser desenvolvido na Secretaria; Propor projetos, planos e ações que visem a melhoria e a otimização dos trabalhos relacionados à Agricultura e ao Meio Ambiente; Dirigir, orientar e organizar as equipes de trabalho da Secretaria; Coordenar a execução do cronograma de trabalho das diversas equipes, avaliando quantidade e qualidade dos trabalhos; Coordenar os responsáveis pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais da Secretaria; Dirigir os trabalhos relativos ao levantamento e manutenção do material permanente e dos registros do patrimônio mobiliário; Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção das máquinas e equipamentos agrícolas; Fazer cumprir as determinações e atribuições relativas aos cargos ocupados pelas equipes de trabalho; Prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Chefe de Divisão de Extensão Rural	DAS 3	<p>Chefiar as equipes de trabalhos na execução dos serviços de infraestrutura rural; 2. Determinar, em conjunto com o Secretário, a realização dos serviços concernentes as reivindicações dos municípios quanto a Infraestrutura Rural do Município; 3. Definir o cronograma de trabalho das equipes sob sua supervisão; 4. Estabelecer o plano de trabalho necessários a manutenção da infraestrutura rural do Município, coordenando os servidores no cumprimento do mesmo; 5. Definir as prioridades, bem como, as medidas de urgência necessárias à execução dos serviços de infraestrutura rural. 6. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 7. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 8. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Chefe de Divisão de Produção Agropecuária	DAS 3	<p>Assessorar os seus superiores em suas rotinas diárias; Assessorar na execução das atividades administrativas da Secretaria; Assessorar na coordenação do atendimento ao público interno e externo em geral no setor em que atua; Acompanhar e controlar o andamento de expedientes e de processos administrativos de interesse da Pasta; 5. Assessorar o Secretário na promoção do diálogo e de ações para o fortalecimento do relacionamento institucional; Assessorar o Secretário na articulação com os demais órgãos do Poder Executivo; Providenciar e acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados à Secretaria; Assessorar no cumprimento e execução do Plano de Trabalho da Secretaria; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SUBSÍDIO	<p>Organizar, dirigir e executar a educação básica no Município de Rio Negrinho, promovendo ações de melhoramento da qualidade do ensino público municipal, integrando outras esferas de educação e articulando ações em prol do desenvolvimento da educação, relacionadas as seguintes atividades: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação especial;Compor a política municipal de educação relativa ao ensino infantil, fundamental e especial;</p> <p>Coordenar, supervisionar e implementar atividades educacionais relacionadas a Educação em período integral,Educação especial e atendimento especializado e a assistência ao educando;Gestão dos programas e projetos de ensino; Orientação e coordenação pedagógica do ensino público municipal;Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais;Realizar a articulação entre as instituições de ensino; Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação; Promover a integração da escola com a família e a comunidade; Acompanhamento e efetivação dos planos, em especial o Plano Municipal de Educação; Planejamento, organização, direção e controle de compras, patrimônio, frotas, suprimentos e orçamento da secretaria; Gestão do transporte escolar público; Gestão de pessoal, envolvendo organização de turmas, quadros de servidores, distribuição física e alocação de pessoas; Organização da central de vagas e transferências; Monitoramento e execução de providências quanto à manutenção e obras das unidades escolares; Gestão da merenda escolar, do controle nutricional, da elaboração dos cardápios e das aquisições de produtos em consonância com as normas de qualidade.</p>
----	------------------------	----------	---

01	Diretor do DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	DAS 7	<p>Compor a política municipal de educação relativa ao ensino infantil, fundamental e especial; 2.; 3. Orientação e coordenação pedagógica do ensino; 4. Criação de mecanismos de articulação entre as instituições de ensino; 5. Acompanhamento e efetivação dos planos, em especial o Plano Municipal de Educação; 6. Acompanhar os indicadores de resultado pedagógicos das unidades escolares do município; 7. Elaborar e acompanhar o PPP fazendo isto de maneira democrática e colocar tudo em execução por meio de ações práticas. 8. Assegurar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar, dentre as quais: reuniões de pais, do HTPC (Horário de Trabalho Coletivo) e com os funcionários; preparação para conselho de classe; realização de reuniões do conselho escolar, organização das avaliações interna e externa e definição de prioridades para o uso dos recursos. 9. Garantir que todas as ações têm como propósito à aprendizagem dos alunos. E por todas perpassam as bases legais que dão respaldo para o desenvolvimento e concretização do que está previsto no PPP, qualificando a proposta pedagógica da escola e da rede. 10. Participar ativamente das reuniões dos conselhos de classe e escolar. 11. Preparar e conduzir as ações formativas diretamente com os professores e de fazer a gestão de sala de aula. 12. Elaborar junto as direções uma rotina de trabalho que favoreça aos docentes momentos em que possam: planejar as situações de aprendizagem para os seus alunos, aprofundar o conhecimento didático estudando; analisar as atividades realizadas em sala de aula e trocar experiências entre seus pares. 13. Estabelecer essa parceria de trabalho com os professores um exercício fundamental para o sucesso da aprendizagem das crianças e dos jovens. 14. Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto de trabalho, nos diferentes segmentos; e tem o desafio de realizar uma gestão em parceria com o diretor administrativo-financeiro o diretor educacional para o bom funcionamento da escola; 15. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 16. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 17. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Diretor do Departamento de Apoio Técnico e Pedagógico	DAS 7	<p>Assessorar diretores e coordenadores de escolas e CEMEIS no que tange políticas educacionais emanadas da secretaria municipal de educação; Gestão dos programas e projetos de ensino, Assessorar, coordenar e acompanhar eventos educacionais pedagógicos; Assessorar os departamentos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisões e projetos educacionais envolvidos na rede; Levantar para Secretário de Educação indicadores de aprendizagem e indicadores de gestão; Supervisionar e acompanhar as melhorias, benfeitorias e a conservação nas unidades escolares; Sugerir novas tendências e desafios para os atos pedagógicos; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 8. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 9. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Chefe de Divisão de Apoio Técnico em Tecnologia e Informática	Das 3	<p>Realizar instalação, configuração e remoção de ativos de tecnologia da informação e comunicação – TI e sistemas homologados pela Secretaria; Realizar manutenção preventiva e corretiva nos ativos de TI, e nos equipamentos utilizados Auxiliar e acompanhar a fiscalização da prestação de serviços de TI nas unidades, pertinente a assistência técnica, garantia técnica e outros serviços que permeiam contratos mantidos ou acompanhados pela Secretaria, informando aos responsáveis dos contratos todas as ocorrências relevantes; Manter a sala de infraestrutura de TI da unidade em condições ideais de funcionamento, atendo-se a sua organização, climatização e controle de acesso; Elaborar laudo técnico de ativos de TI pertencentes a Educação para conserto ou baixa, conforme modelo padrão da instituição, com descrição correta do diagnóstico e desenvolvimento claro do conteúdo; Gerenciar o estoque de insumos dos ativos de TI da unidade; Instalar equipamentos de telefonia, como ATA, Telefone IP, Telefone Mesa; retirar, quando necessário e sob orientação da Secretaria, componentes de ativos de TI do para reutilização e/ou destruição; Manter a Secretaria informada de todos os fatos ou sinistros da unidade que possam ocasionar a interrupção dos serviços relacionados à TI; Prestar apoio aos gestores patrimoniais quanto ao inventário e coleta de informações dos ativos de TI; Orientar o gestor patrimonial para que mantenha atualizada a localização dos ativos de TI do PJSC na estrutura física da unidade; Manter o parque de informática em conformidade com as diretrizes da Secretaria e com informações atualizadas a respeito de sua configuração; Avaliar as solicitações de novos equipamentos, softwares e serviços de TI, encaminhando os expedientes à área competente da Secretaria; Atuar como administrador dos sistemas locais, auxiliando na gestão de concessão e revogação de acesso aos sistemas de TI; Atender o usuário interno e o colaborador para o esclarecimento de dúvidas e a resolução de problemas referentes a sistemas e ativos; Comunicar, quando determinado pela Secretaria, aos responsáveis de cada área da unidade as mudanças ocorridas nos sistemas de TI; Orientar o usuário interno e o colaborador, quanto às boas práticas de segurança da informação, na utilização dos ativos de TI e da rede de dados do PJSC para preservar a integridade das informações; Orientar o usuário interno e o colaborador sobre o uso racional dos ativos e insumos de TI; Relatar à Secretaria qualquer indício de situação que comprometa a política, as normas ou os preceitos de segurança da informação; Gerenciar e acompanhar os chamados de serviço de TI sob sua responsabilidade e escalonar o chamado para o Suporte Nível 2 quando necessário; Seguir as instruções normativas expedidas pela Secretaria para a resolução de chamados; Avaliar, em auxílio à Secretaria, a necessidade de atender a novas demandas e sugerir a utilização de programas de informática para supri-las.</p>
01	Diretor do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	DAS 7	<p>Integrar e articular as ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na educação especial; 2. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, no que concerne à educação especial; 3. Coordenar, em conjunto com o Secretário, as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares da educação especial; 4. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores que atuam na área da educação especial; 5. Acompanhar os alunos da rede municipal de ensino que necessitem de auxílio pedagógico especializado, orientando os profissionais conforme a necessidade apresentada pelos mesmos; 6. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 7. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 8. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Chefe de Divisão de Educação Especial Inclusiva	DAS 3	Auxiliar o Diretor na articulação de ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na educação especial; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, no que concerne à educação especial; Coordenar, em conjunto com o Secretário, as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares da educação especial; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores que atuam na área da educação especial; Acompanhar os alunos da rede municipal de ensino que necessitem de auxílio pedagógico especializado, orientando os profissionais conforme a necessidade apresentada pelos mesmos; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
01	Diretor do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS 7	Cabe ao Departamento de Educação Infantil acompanhar a criança de 4 meses a 5 anos e 11 meses no seu processo de desenvolvimento pleno de aprendizagem formal e informal, apoiado nos princípios éticos da autonomia e do respeito ao bem comum, nos princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania e nos princípios da sensibilidade e da criatividade, orientar e acompanhar, prestando suporte pedagógico, aos profissionais destas modalidades; acompanhar o trabalho pedagógico nos Centros Municipais de Educação Infantil, desenvolvendo Projetos e Programas que enfatizem o processo ensino-aprendizagem, como: Mostras, Festivais, Programa Lúdico na Educação Infantil (PLEI), Projeto Semeando o Futuro e o Programa Contraturno; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

01	Diretor do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS 7	<p>Organização da central de vagas e transferências; 2. Monitoramento e execução de providências quanto à manutenção e obras das unidades escolares; 3. Gestão da merenda escolar; 4. Gestão dos programas e projetos; 5. Organização da comunicação e eventos; 6. Suporte quanto ao uso das tecnologias; 7. Acompanhar, em conjunto com o Secretário, a execução das políticas educacionais emanadas da Secretaria Municipal de Educação; 8. Sugerir investimentos e aquisições para rede de ensino; 9. Coordenar, em conjunto com o Secretário, as ações do plano municipal de educação; 10. Substituir e auxiliar o Secretário em suas atribuições cotidianas; 11. Em conjunto com o secretário administrar os Departamentos vinculados, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, propondo medidas que visem racionalizar os trabalhos aumentando a produtividade e a eficiência nos serviços; 12. Propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da Secretaria e Departamentos; 13. Em conjunto com o secretário prestar assessoramento aos departamentos vinculados no que diz respeito ao planejamento e programação de suas atividades, analisando métodos e rotinas de trabalho, promovendo sua racionalização e modernização; 14. Em conjunto com o secretário elaborar manuais de normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho; 15. Em conjunto com o Secretário, coordenar a elaboração de atos administrativos da Secretaria e Departamentos; 16. Estabelecer diretrizes e metas de trabalho para as atividades sob sua responsabilidade, promovendo o planejamento e o acompanhamento da execução das mesmas; 17. Controlar o trâmite de expedientes encaminhados à Secretaria à qual está vinculado; 18. Levar ao conhecimento do Secretário as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; 19. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 20. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 21. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
	Diretor dos Centros de Educação Infantil	○	

15	<p>CMEI Algodão Doce CMEI Anjo Sapeca CMEI Arco Íris CMEI Chapeuzinho Vermelho CMEI Clara Luz CMEI Dona Benta CMEI Espaço Criança CMEI Flor do Campo CMEI Jardim Primavera CMEI João e Maria CMEI Mundo Encantado CMEI Pequeno Príncipe CMEI São Pedro CMEI Tempo Feliz CMEI Vila Nova</p>	DAS 7	<p>Dirigir o Centro Municipal de Educação Infantil, com mais de 150 alunos, assegurando o cumprimento das disposições legais, das diretrizes da política educacional e das instruções da secretaria municipal de educação; 2. Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, regimentais e normas disciplinares da unidade escolar; 3. Assegurar o cumprimento das deliberações do conselho da escola, observada a legislação vigente; 4. Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, acompanhando a sua execução, tornando-se facilitador do desenvolvimento de todas as ações previstas e avaliando em conjunto com o conselho da escola, visando o seu replanejamento; 5. Controlar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, tendo sempre iniciativa nas diferentes e diversificadas situações encontradas na unidade escolar; 6. Buscar a integração dos turnos, dos setores e dos funcionários da escola, facilitando a circulação e acesso de toda informação de interesse da comunidade escolar; autorizar a matrícula e transferência dos alunos, observada a legislação própria, juntamente com o secretário escolar; 7. Representar a Unidade Escolar perante órgãos ou autoridades do poder público e em atividades de interesse da comunidade escolar; 8. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; 9. Realizar, anualmente ou quando solicitado, inventário dos bens patrimoniais da unidade escolar, bem como, informando aos órgãos competentes, as necessidades de reparos, reformas e ampliações do prédio; 10. Orientar e coordenar todos os servidores da unidade escolar sobre o uso guarda e manutenção dos equipamentos e materiais de consumo; 11. Estimular a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares; 12. Delegar poder, distribuir funções, atribuir responsabilidades estimulando o desempenho de todos os setores da unidade escolar; 13. Empenhar-se pela organização e atualização do acervo e arquivo de legislação, instruções e outros, bem como sua ampla divulgação para a equipe escolar e demais interessados; 14. Garantir medidas de organização e funcionamento do processo de ensino-aprendizagem da unidade escolar; 15. Colher propostas da comunidade local através da promoção de encontros periódicos entre escolas e comunidade para avaliação de desempenho da unidade escolar, conferir grau, diplomas e certificados de conclusão de curso e/ou serie assinando documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela unidade, juntamente com o secretário escolar, responsabilizando-se solidariamente, por sua autenticidade; 16. Encaminhar, na área de sua competência, os recursos, processos, petições ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade, e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais; 17. Convocar e presidir as reuniões realizadas na unidade escolar; 18. Garantir o cumprimento do calendário escolar aprovado para cada ano letivo; 19. Promover encontros, debates, seminários, conferências e outros, de caráter pedagógico, que propiciem a participação de toda equipe escolar; coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a: atestado de exercício mensal, fluxo de documentos de vida escolar e funcional, de dados, informação e outros indicadores à secretaria municipal de educação, respondendo por sua fidedignidade e atualização; 20. Comunicação às autoridades competentes dos casos de irregularidades graves ocorridas na escola; 21. Organização do horário de trabalho da equipe escolar atendendo aos interesses do serviço e, quando possível do servidor; 22. Tomar decisão, junto ao corpo pedagógico e docente envolvido, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; 23. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 24. Zelar por materiais e equipamentos da unidade de trabalho; 25. Atender as normas de medicina, higiene segurança do trabalho; 26. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 27. Realizar outras atribuições conforme orientação da chefia imediata.</p>
----	--	-------	--

01	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 7	<p>Realizar a lotação de pessoal, conforme o porte e as necessidades das Unidades Municipais de Ensino, com vistas a prover a Secretaria Municipal de Educação com profissionais para atuar de acordo com a sua formação, através de aprovação em concurso público, e ainda: controlar a frequência mensal dos servidores da SEMED das Unidades Municipais de Ensino; estabelecer e controlar o fluxo diário de documentação relacionada ao pessoal; supervisionar a frequência mensal dos estagiários; fazer os protocolos: licenças paternidade, maternidade, saúde e outros; acompanhar a Avaliação de Desempenho Quadro do Magistério e Geral; elaborar memorandos à perícia médica, acidente de trabalho e outros; acompanhar a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para fins de efetivação do servidor Quadro Geral e do Magistério; participar no processo da escolha de vagas e promover os encaminhamentos dos concursados, conforme as necessidades de cada Unidade de Ensino; fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Profissionais pertencentes à sua Divisão; estabelecer e controlar o fluxo diário da documentação relacionada ao pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos; solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as nomeações e revogações de cargos de diretor; solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as designações de secretário escolar; preencher ordens de serviço, quando necessário; solicitar ao Departamento Administração as ampliações de jornadas de serviços de pedagogos e professores para suprir vagas devidamente justificadas; elaborar o concurso de remoção para pedagogos e professores, conforme legislação vigente; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.</p>
01	Chefe de Divisão de Transportes	DAS 3	<p>Chefiar a divisão de Veículos referente aos serviços de organização, condução, manutenção e conservação dos veículos Municipais da Educação; Garantir aos alunos matriculados e oriundos da zona urbana e rural do Ensino Fundamental Municipal o transporte para as Escolas, aos alunos oriundos da região rural, o transporte gratuito da frota própria do Município ou terceirizada; Chefiar a execução das atividades de transporte da Secretaria, mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículo, produzindo relatórios periódicos; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando ao Diretor de seu Departamento; Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos; Chefiar o cumprimento da aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle dos veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Diretor do DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS	do DE –	<p>DAS 7</p> <p>Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo a Secretaria Municipal de Educação e as Direções das escolas municipais com as Séries Iniciais, com execução de trabalhos voltados a atividades de planejamento, orientação, supervisão e manutenção das instituições educacionais, bem como a gestão dos recursos humanos e materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino; Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição escolar; Propor e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições de ensino, visando à melhoria do ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino; Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição de ensino em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação; Assessorar as instituições educacionais no processo de ensino e aprendizagem visando à qualidade de ensino da rede municipal de Educação</p> <p>Coordenar e assessorar no âmbito pedagógico as coordenadorias pedagógicas das instituições de ensino; Subsidiar, no âmbito da Rede Municipal, as atividades de planejamento, metodologia e avaliação desenvolvidas nas turmas de Séries Iniciais, Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar das Instituições de Ensino de rede Municipal; acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes, em colaboração com as coordenações pedagógicas das escolas e docentes da Rede Municipal; Acompanhar e zelar pela frequência dos estudantes juntamente com as Instituições de Ensino; Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação</p>
01	Diretor do DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS	do DE –	<p>DAS 7</p> <p>Assessorar no âmbito pedagógico e administrativo a Secretaria Municipal de Educação e as Direções das escolas municipais com as Séries Finais, com execução de trabalhos voltados a atividades de planejamento, orientação, supervisão e manutenção das instituições educacionais, bem como a gestão dos recursos humanos e materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela qualidade de ensino; Assessorar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição escolar; Propor e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições de ensino, visando à melhoria do ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino; Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição de ensino em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Participar da reelaboração do Plano Municipal de Educação; Assessorar as instituições educacionais no processo de ensino e aprendizagem visando à qualidade de ensino da rede municipal de Educação;</p>

01	<p>Diretores das Escolas EMEB Arnaldo de Almeida Oliveira EMEB Menino Jesus EMEB Pioneiro Marcelino Stoeberl EMEB Prefeito Henrique Liebl EMEB Prof. Pedro Henrique Berkenbrock EMEB Profª. Lucinda Maros Pscheidt EMEB Profª Selma T. Graboski EMEB Prefeito Frederico Lampe EMEB Prof. Ricardo Hoffmann EMEB Profª Aurora Siqueira Jablonski EMEBI Profª Irene Olinda Teifke Ribeiro EMEB Quiliano Martins EMEBI Padre Cláudio Longen EMEBI Padre Tomas Gasser EMEJA Professor Alberto Tomelin CAE - Nova Esperança EMEBI - Prof. Elias Graboski</p>	DAS 7	<p>Atribuições: 1. Assegurar o cumprimento das disposições legais, das diretrizes da política educacional e das instruções da secretaria municipal de educação; 2. Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, regimentais e normas disciplinares da unidade escolar; 3. Assegurar o cumprimento das deliberações do conselho da escola, observada a legislação vigente; 4. Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, acompanhando a sua execução, tornando-se facilitador do desenvolvimento de todas as ações previstas e avaliando em conjunto com o conselho da escola, visando o seu replanejamento; 5. Controlar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, tendo sempre iniciativa nas diferentes e diversificadas situações encontradas na unidade escolar; 6. Buscar a integração dos turnos, dos setores e dos funcionários da escola, facilitando a circulação e acesso de toda informação de interesse da comunidade escolar; 7. Autorizar a matrícula e transferência dos alunos, observada a legislação própria, juntamente com o secretário escolar; 8. Representar a Unidade Escolar perante órgãos ou autoridades do poder público e em atividades de interesse da comunidade escolar; 9. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; 10. Realizar, anualmente ou quando solicitado, inventário dos bens patrimoniais da unidade escolar, bem como, informando aos órgãos competentes, as necessidades de reparos, reformas e ampliações do prédio; 11. Orientar e coordenar todos os servidores da unidade escolar sobre o uso guarda e manutenção dos equipamentos e materiais de consumo; Estimular a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares; 13. Delegar poder, distribuir funções, atribuir responsabilidades estimulando o desempenho de todos os setores da unidade escolar; 14. Empenhar-se pela organização e atualização do acervo e arquivo de legislação, instruções e outros, bem como sua ampla divulgação para a equipe escolar e demais interessados; 15. Garantir medidas de organização e funcionamento do processo de ensino-aprendizagem da unidade escolar; 16. Colher propostas da comunidade local através da promoção de encontros periódicos entre escolas e comunidade para avaliação de desempenho da unidade escolar, conferir grau, diplomas e certificados de conclusão de curso e/ou serie assinando documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela unidade, juntamente com o secretário escolar, responsabilizando-se solidariamente, por sua autenticidade; 17. Encaminhar, na área de sua competência, os recursos, processos, petições ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade, e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais; 18. Convocar e presidir as reuniões realizadas na unidade escolar; 19. Garantir o cumprimento do calendário escolar aprovado para cada ano letivo; promover encontros, debates, seminários, conferências e outros, de caráter pedagógico, que propiciem a participação de toda equipe escolar; 20. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a: atestado de exercício mensal; 21. Fluxo de documentos de vida escolar e funcional, de dados, informação e outros indicadores à secretaria municipal de educação, respondendo por sua fidedignidade e atualização; 22. Comunicação às autoridades competentes dos casos de irregularidades graves ocorridas na escola; 23. Organização do horário de trabalho da equipe escolar atendendo aos interesses do serviço e, quando possível do servidor; 24. Tomar decisão, junto ao corpo pedagógico e docente envolvido, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; 25. Zelar por materiais e equipamentos da unidade de trabalho; 26. Atender as normas de medicina, higiene segurança do trabalho; 27. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 28. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da</p>
----	---	-------	---

			impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 29. Realizar outras atribuições conforme orientação da chefia imediata.
--	--	--	---

	Denominação do Cargo		Atribuições

01	Secretaria Municipal de Finanças	SUBSÍDIO	<p>Atribuições: Execução da política financeira e fiscal da Prefeitura; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário e outros valores do Município; lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; controle e escrituração contábil da Prefeitura; controle e cobrança administrativa da dívida ativa.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar, a forma regular dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração, particularmente, os relativos à execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei do Orçamento Anual - LOA; 2. Orientar, conferir e assinar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas, tais como: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; 3. Elaborar as informações para o SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, e do SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios; 4. Manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar; 5. Consolidar as informações de todas as entidades do município, gerar os respectivos relatórios e fazer o acompanhamento e análise através do sistema de captura de dados do Tribunal de Contas do Estado; 6. Controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico e demais normas administrativas dos servidores do Departamento de Contabilidade; 7. Controlar e acompanhar o uso de materiais de consumo no Departamento de Contabilidade; 8. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 9. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 10. Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata</p>
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS 7	<p>I - dirigir os trabalhos e serviços do departamento sob sua direção; II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos relacionados aos trabalhos sob seu comando; III - proferir despachos em processos e encaminhamento de papéis de sua competência; IV - despachar diretamente com o Secretario imediato e participar das reuniões de trabalho quando convocado; V - manter a disciplina do pessoal, aplicando advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados; VI - distribuir o serviço ao pessoal, acompanhando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos; VII - preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de avaliação ou promoção, quando for o caso; VIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades; IX - apresentar ao superior hierárquico, o programa de trabalho do Departamento sob seu comando, apresentar dados e propor medidas para a melhoria dos serviços; X - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal, bem como as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços; XI - visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso; XII - atender as pessoas, ou determinar o atendimento durante o expediente aos que procuram para tratar de assuntos relacionados as ações do Departamento; XIII - organizar e autorizar na periodicidade determinada, a escala ou concessão de férias e remeter ao setor de recursos humanos; XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Órgão superior competente; XV - estar a disposição do Órgão a que estiver subordinado mesmo em horas fora da jornada normal de trabalho.</p>

01	Diretor do Departamento de Tesouraria	DAS 7	<p>Chefiar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação, execução e controle dos seguintes trabalhos: a) Movimentação financeira das contas bancárias; b) Assinar e autorizar, em conjunto com o Prefeito e/ou Secretário de Finanças e/ou Diretor da Fazenda, documentos e ordens bancárias relativo às movimentações das contas; c) Acompanhar diariamente a projeção do Fluxo de Caixa entre o previsto e o realizado, refazendo, se for o caso, a projeção do mês em conjunto com o Secretário da Fazenda e Diretor da Fazenda; d) Verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos; e) Monitorar diariamente as contas bancárias para verificação e contabilização das receitas e despesas; f) Supervisionar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos; g) Responder pela guarda e conservação de toda documentação física anexada aos processos de pagamento; 2. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 3. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 4. Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Diretor do Departamento de Tributação	DAS 7	<p>Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais dos contribuintes; 2. Assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária; 3. Propor melhorias de procedimentos que maximizem a eficácia da gestão tributária, inclusive adequando a legislação tributária; 4. Planejar e propor programas de fiscalização tributária em consonância com os objetivos e metas de arrecadação; 5. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; 6. Requisitar, controlar e acompanhar o uso de materiais de consumo no departamento; 7. Controlar e acompanhar o registro do ponto eletrônico dos servidores do Departamento e demais normas administrativas; 8. Receber e distribuir os processos administrativos; 9. Orientar, auxiliar e emitir relatórios gerenciais dos sistemas eletrônicos; 10. Assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações de créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação; 11. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; 12. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 13. Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Secretário (a) do Desenvolvimento econômico	SUBSÍDIO	<p>Responder pela Secretaria de Desenvolvimento econômico, realizar política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal; supervisão e coordenação do sistema de pessoal, de organização e modernização administrativa; administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; modernização da gestão e promoção da qualidade do Setor Público; desenvolvimento de ações de produção da folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, quando for o caso; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e dos bens imóveis; elaboração dos projetos de lei e de decretos; publicação dos atos legais assinados pelo Prefeito Municipal; manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações; protocolo geral do Município; segurança e higiene do trabalho; transportes internos; zeladoria; prestar informações e certidões, na forma e nos prazos previstos em lei.</p>

01	Coordenador do Desenvolvimento Econômico e Turismo	DAS 1	Acompanhar e avaliar as políticas do governo relacionadas ao desenvolvimento econômico e do turismo no Município, além de promover os trabalhos de integração dos diversos setores da Secretaria, em comum acordo com o Secretário; Organizar e coordenar projetos, programas e planos de trabalho e de ações desenvolvidas pela Secretaria para o incremento do desenvolvimento econômico e do turismo local e regional do município e demonstrar os resultados alcançados; Propor melhorias e medidas para incentivo do desenvolvimento econômico e turístico do município e apoiar a Secretaria no desenvolvimento de planos de marketing, campanhas, peças publicitárias, publicações voltadas ao desenvolvimento econômico e fomento do turismo local e regional do Município; Assistir a Secretaria nas suas atividades e relações com o cidadão, conselhos e colegiados e preparar relatórios, planilhas e planos de execução das ações das atividades de sua competência da Secretaria; Assistir diretamente a Secretaria nos controles sobre convênios, contratos, e outros documentos necessários ao pleno andamento da Secretaria; Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, em sua respectiva competência pela autoridade superior.
01	Coordenador do Projetos e Eventos	DAS-1	Assessorar na elaboração dos projetos e na execução do planejamento anual estratégico da Secretaria; Assessorar nas atividades técnicas como mini cursos, eventos temáticos, seminários e workshops para divulgação de projeto; Assessorar na escolha e organização de materiais didáticos e de divulgação dos equipamentos; Criar e executar atividades interativas para o público estudantil, bem como para grupos de turistas, Assessorar na realização de cotações, procedimentos de licitação e compra relacionados aos projetos da Secretaria; Assessor no planejamento e execução de ações de ornamentação temática no município que fazem parte dos projetos de decoração natalina e decoração de páscoa. Estar à disposição para acompanhar eventos do Município; Assessorar na supervisão da prestação de serviços de terceiros em eventos do Município; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

01	Secretaria do Assistência Social e Habitação	Subsidio	<p>Coordenar, elaborar e executar a política municipal de habitação, programas de construção de casas populares; urbanização, controle e legalização de loteamentos populares, desenvolver estudos referente a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais, gerir o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social e propor políticas de aplicação dos seus recursos; firmar convênios e contratos, inclusive empréstimos, juntamente com o Prefeito Municipal, referentes aos recursos administrados pelo Fundo; planejar, organizar e viabilizar os mutirões comunitários de manutenção e construção de projetos habitacionais; manter e administrar os Conjuntos Habitacionais populares implantados pelo município; executar outras atividades correlatas e que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.</p> <p>Execução da Política Municipal de Assistência Social, de forma integrada às políticas sociais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais em observância à proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, com ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a promoção da integração das pessoas com deficiência à vida comunitária; a vigilância socioassistencial; a defesa de direitos; a participação da população e; a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos. Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenação e execução da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade; Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Sistemas de Informação de Assistência Social; Planejamento, Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais; Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Gestão do Trabalho; Apoio às instâncias de deliberação, planejamento e execução do Plano Municipal de Assistência Social, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do SUAS</p>
01	Diretor do Departamento de habitação e promoção social	DAS 7	<p>Chefiar na Coordenação e elaboração e execução da política municipal de habitação, projetos e programas de construção de casas populares; 2. Propor diretrizes para a implementação das ações da Política Municipal de Habitação;. Atuar na orientação da equipe para a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais; Coordenar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais; Coordenar os trabalhos de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, na área de habitação; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Coordenador do Programas Habitacionais e sociais	DAS 1	<p>Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, e melhoria de unidades habitacionais; Apoiar na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; Auxiliar na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;</p> <p>Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano. Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 9. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Coordenador(a) do CREAS	DAS 3	<p>Coordenar os processos de trabalho na Unidade, incluindo dentre outros aspectos a coordenação dos recursos humanos e do trabalho em equipe interdisciplinar; 2. Coordenar a equipe técnica e recursos humanos disponíveis para o atendimento à população da rede sócio assistencial da Proteção de Média Complexidade; 3. Coordenar e acompanhar a equipe responsável pelo Registro de informações no sistema do SUAS, controlando prazo e número de atendimentos; Assessorar na execução dos serviços e o relacionamento com a rede de atendimento; Assessorar no planejamento, no monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido no CREAS; 6. Assessorar a Gestão no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos nos assuntos pertinentes ao CREAS; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para garantir o resultado esperado; 8. Assessorar na elaboração dos fluxos e implementação e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias; 9. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; 10. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes à função; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes à função e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Diretor do Departamento de Assistência Social	DAS 7	<p>Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de promoção social; 2. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver, em conjunto com o Secretário, a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante, Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas . Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; 8. Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; 9. Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; 10. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; 11. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Chefe de Divisão da Proteção Social Básica	DAS 3	<p>Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 2. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; 3. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; 4. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; 5. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; 6. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; . Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócioassistenciais no território de abrangência do CRAS; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata</p>

01	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	DAS 3	<p>Chiefar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas na casa lar; Chiefar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das crianças; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos e os serviços socioeducativos de convívio que melhor se adaptam as crianças; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	DAS 3	<p>Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;</p> <p>definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;</p> <p>identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;</p> <p>auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;</p> <p>elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Advocacia Setorial da Secretaria;</p> <p>promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos e da contratação de serviços, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente; acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes; cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;</p>

	Denominação do Cargo		Atribuições
01	Secretaria Municipal de Infraestrutura	Subsidio	o controle e a execução das obras municipais; a construção e conservação das estradas municipais; drenagem e saneamento; a construção e conservação de obras públicas municipais; controle e a execução da abertura de vias públicas; pavimentação de ruas e logradouros públicos; a execução da política municipal de urbanismo; executar a manutenção dos veículos e equipamentos municipais; cessão de uso especial por particulares, para serviços transitórios, veículos, máquinas, equipamentos e operadores da Municipalidade, nos termos da lei;
01	Diretor do Departamento Rodoviário	DAS 7	Executar o programa rodoviário de acordo com diretrizes gerais e específicas que regem a ação governamental e programar, executar e controlar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das estradas e obra de arte rodoviárias compreendidos no Plano Rodoviário Estadual, nos planos complementares e nos programas anuais especiais definidos pela Secretaria de Infraestrutura
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Pesados	DAS 3	Responsável por supervisionar todas as operações de instalação, reparo e manutenção de Veículos Pesados., além de garantir os recursos físicos disponíveis para realizar suas tarefas de acordo com o orçamento alocado. Além disso, um gerente de manutenção terá um conhecimento sólido de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como carpintaria e outros ofícios. Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários; Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral; Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra; Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado; Regular motores de veículos, segundo orientação recebida; Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas; Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia; Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos; Manter e conservar os equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atribuições afins

01	Chefe de Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins	DAS 3	coordenar os serviços de limpeza e; coordenar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das ruas e logradouros públicos, bem como a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; planejar as atividades ligadas ao controle ambiental; executar outras atribuições que lhe forem determinadas; coordenar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; acolher ou não pareceres sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; coordenar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; coordenar a administração dos parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque; planejar a recuperação das áreas degradadas observando os custos quando cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
01	Chefe de Divisão de Patrulha Mecanizada do Interior	DAS 3	Planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de manutenção de vias no interior do Município dando condições para escoamento de produção para o produtor rural; proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas; promover a melhoria do acesso às vias; promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; controlar a frequência do pessoal sob sua direção; zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço; elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico
01	Chefe de Divisão de Trânsito	DAS-3	Assessorar na confecção e controle de Ofícios o Detranrine; Controlar os pedidos de Credenciais para Estacionamento de Idosos e PNE - Portadores de Necessidades Especiais e assessorar na elaboração do respectivo documento; Assessorar as Reuniões da Jari; Controlar as denúncias e ocorrências de veículos abandonados em vias públicas, bem como expedir os avisos e notificações aos proprietários dos mesmos, os quais serão visitados pela Jari; 5. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos, vistorias e dados estatísticos de trânsito, que colaborem para a tomada de decisão da jari; Auxiliar na elaboração das respostas às defesas prévias de infrações de trânsito, as quais competem ao Município; Assessorar na elaboração da listagem de serviços e vistorias à realizar aprovadas ou solicitadas; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, qual seja, o Assessor de Trânsito.
01	Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação de Operação com Máquina Pesada	DAS - 3	Planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de manutenção de vias; proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas; promover a melhoria do acesso às vias; promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; controlar a frequência do pessoal sob sua direção; zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço; elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa; apurar a conservação de máquinas pesadas sob seus cuidados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

01	Diretor do Departamento Administrativo	DAS - 7	<p>Planejamento estratégico: Definir metas, objetivos e estratégias para o departamento administrativo, alinhando-as com os objetivos da empresa. Gestão de recursos: Supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo sua utilização eficiente. Controle de processos: Monitorar e controlar as atividades administrativas, assegurando a conformidade com as normas e procedimentos. Implementação de políticas: Implementar políticas e procedimentos administrativos, visando otimizar os processos e melhorar a eficiência. Coordenação de equipes: Coordenar as atividades dos funcionários do departamento administrativo, liderando e motivando a equipe. Relatórios e análise: Elaborar relatórios e analisar dados administrativos para auxiliar na tomada de decisões. Negociação e contratos: Negociar contratos com fornecedores, assegurando as melhores condições para a empresa. Comunicação: Manter comunicação eficiente com outros departamentos e stakeholders, garantindo a colaboração e o alinhamento de metas.</p>
----	--	---------	---

Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente

	Denominação do Cargo			Atribuições

01	Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente		Subsidio	Formulação e coordenação da política de desenvolvimento municipal; coordenação e gestão do sistema de planejamento municipal, projetos e programas; planejamento físico, econômico e social do município, estudos, projetos e coordenação do sistema de transporte municipal, realização de estudos e pesquisas sócio-econômicas; implementação do Plano Diretor, cadastro imobiliário; elaboração de projetos, recebimento de obras públicas municipais, planejamento, coordenação, supervisão e controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos; formulação e execução da política municipal do meio ambiente na preservação, conservação e uso racional dos recursos renováveis, implementação de acordos na área ambiental; análise e concessão de alvarás de construção e do uso do solo, de acordo com as normas do Plano Diretor e da legislação vigente, gerenciamento, fiscalização e a efetivação das normas definidas nos Códigos de Obras e de Posturas do município, bem como das referentes a trânsito, o controle do sistema viário; propor projetos de lei, firmar contratos, convênios e consórcios juntamente com o Prefeito Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.
01	Diretor do Departamento Planejamento e Meio Ambiente		DAS-7	São atribuições do Diretor: gerenciar recursos humanos, materiais e orçamentários, coordenar a elaboração e divulgação do planejamento da Secretaria nas plataformas que se fizerem necessárias e atuar de forma dinâmica em projetos de sustentabilidade que promovam mais integração e eficiência em setores administrativos e técnicos. Além disso, cabe ao ocupante do cargo indicar os coordenadores de áreas de atuação específicas e chefes de divisão, auxiliar no desenvolvimento de procedimentos que atendam aos demais secretarias Compete à Diretoria planejar, coordenar e avaliar as ações, projetos e programas de gestão ambiental, assessorar na elaboração do planejamento ambiental institucional e dar suporte às demais divisões de Administração na melhoria da sustentabilidade de seus processos.
01	Chefe de Divisão de Apoio Técnico em projetos, obras e fiscalização		Das 3	Fiscalização: Acompanhar a execução das obras, verificando o cumprimento das normas técnicas, projetos e especificações. Acompanhamento Contratual: Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, garantindo que todos os requisitos sejam atendidos. Relatórios Técnicos: Elaborar relatórios técnicos sobre a fiscalização das obras, incluindo laudos técnicos e informações relevantes. Apoio Técnico: Prestar apoio técnico para a tomada de decisões, fornecendo informações e análises necessárias. Gerenciamento de Documentação: Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, garantindo fácil acesso e organização. Vistorias: Realizar vistorias periódicas e finais para avaliar a qualidade do empreendimento e emitir termos de recebimento. Gestão de Equipamentos e Materiais: Supervisionar a manutenção e controle de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nas obras, garantindo sua qualidade e disponibilidade. Acompanhamento Financeiro: Monitorar a execução financeira do projeto, verificando a utilização dos recursos e possíveis desvios. Outras Atividades: Exercer outras atividades inerentes à função, como a coordenação de projetos e a elaboração de planos de execução

01	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário		DAS-3	- promover o atendimento geral dos contribuintes; emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais; esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários; orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos; fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis; manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; executar outras tarefas afins
01	Chefe de Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente		DAS 3	<p>Em conjunto com o Secretário planejar, executar e propor melhorias na mobilidade urbana do Município;</p> <p>Coordenar a execução do Plano e Desenvolvimento Urbanístico do Município e outros planos, programas e projetos afins; Coordenar os trabalhos a fim garantir a implantação e manutenção dos serviços de mobilidade urbana; Em conjunto com o Secretário desempenhar e propor e supervisionar os serviços de manutenção das vias urbanas; Em conjunto com o Secretário supervisionar a limpeza e conservação de bueiros, galerias, parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e;</p> <p>8. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p> <p>Meio Ambiente compete fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente; Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento; o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio; expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação. Gestão de resíduos sólidos; gestão da poluição sonora; gestão municipal de recursos hídricos, atividades de educação ambiental e implantação de programas de arborização urbana</p>
01	Chefe de Divisão de Processos de Utilização do Solo		DAS-3	Ao Setor de Urbanismo compete expedir licença de construção, carta de "habite-se", licença de demolição, licença de alinhamento de muro, licença para abertura de valeta, certidão de imóvel, certidão de decadência, transferência de imóvel, isenção de IPTU, certidão de desmembramento, certidão de unificação, certidão de retificação e/ou inclusão de medidas lineares, parecer de estudo de viabilidade, cópia de documentos solicitados; elaboração e revisão de contribuição de melhoria, autorização para propaganda sonora, emissão de atestado de visita técnica, inscrição para loteamentos populares.; atendimento ao público.

Secretaria de Saúde

	Denominação do Cargo		Atribuições

01	Secretário Municipal de Saúde	SUBSÍDIO	<p>Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente; Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde; Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação; Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população; Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas; Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde; Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e Exercer outras atividades compatíveis com a função</p>
01	Coordenador (a) Municipal do Programa de Combate a Dengue	DAS 3	<p>Promover a integração das ações de Controle do Aedes aegypti, de Vigilância Epidemiológica e de Educação em Saúde Pública no que se refere à Dengue, e demais secretarias; articular e facilitar a disponibilidade de recursos para execução das atividades técnico administrativas. Conhecer plena e integralmente a estrutura local, ou seja, o Distrito em que gerencia o Projeto Prioritário de Combate à Dengue; Promover a integração das áreas relacionadas à dengue no seu Distrito (Programa de saúde da Família / Unidade de Vigilância em Saúde / Coordenação Regional/Distrital de Combate ao Aedes aegypti / Bolsa Trabalho / outros); Articular as ações de combate à dengue, identificar e superar as deficiências, dando conhecimento das dificuldades ao nível central; Atuar no Distrito como a instância que deterá o conhecimento sobre a situação da dengue no território; Ser capaz de agregar informações, analisar dados e gerar orientação para o planejamento; Atuar como autoridade sanitária no que diz respeito à dengue; Ser agregador no Comitê Regional da Dengue. Supervisionar o trabalho realizado; Encaminhar as denúncias efetuadas às Coordenações Regionais ou Distritais; Avaliar o fluxo e triagem das ligações; Fornecer treinamento e educação continuada aos atendentes, Elaborar e analisar os relatórios de avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados.</p>

01	Coordenador (a) das Ações da Saúde	DAS 1	<p>Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis; Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados; Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis; Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio; Atender e orientar o público em geral; Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional; Realizar tarefas e chefiar a Divisão de Saúde da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação; Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação; Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.</p>
01	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 7	<p>Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, monitorar, controlar os processos administrativos da Secretaria, bem como sua equipe; Distribuir as atividades, acompanhar se estão sendo realizadas no prazo, com a qualidade necessária e determinar correções; Chefiar a assiduidade e eficácia dos servidores, por meio do controle de frequência e desempenho do pessoal do departamento; Acompanhar a manutenção dos programas administrativos da Secretaria; Efetuar o controle dos contratos do departamento; Coordenar as licitações relativas a Secretaria; Controlar as autorizações relativas a manutenção preventiva e corretiva de peças e serviços e fornecimento de combustíveis aos veículos da Secretaria; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
01	Chefe de Divisão de Transportes	DAS 3	<p>Chefiar o serviço de transporte da Secretaria; Coordenar os planos de trabalho e cronogramas de viagens; Coordenar a manutenção, conservação e conserto dos veículos e equipamentos de transporte; Chefiar a equipe de trabalho, definindo as estratégias a serem implementadas no serviço de transporte; Coordenar a elaboração de projetos de melhorias e adequações no serviço de transporte; Coordenar a realização de levantamentos do material permanente e dos registros do patrimônio mobiliário; Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota; Determinar as atividades relativas à manutenção, instruir os motoristas e operadores, determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo. Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>

01	Diretor do Departamento de Saúde	DAS 7	Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a realização e o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no âmbito municipal; técnicas administrativas e de organização; Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
----	----------------------------------	-------	--

01	Chefe de Divisão de Atenção e Promoção à Saúde	DAS 3	<p>Garantir e realizar com a equipe o planejamento local em saúde, orientar o processo de territorialização, programação das ações das equipes e a organização da agenda dos profissionais; Organizar e monitorar a gestão e o processo de trabalho das equipes, garantindo espaço para as reuniões de equipe; Organizar os serviços para garantir a coordenação do cuidado das ações no território e a integração das ações da UBS ou ESF; Instituir e garantir os fluxos definidos na RAS; Apoiar o cuidado continuado e compartilhado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Instituir as linhas de cuidado, buscando produzir atenção integral e resolver a grande maioria dos problemas de saúde das pessoas; Instituir estratégias de monitoramento e avaliação da qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informação e utilizá-los no planejamento das ações; Instituir canais de comunicação oficiais dentro da Atenção Primária, eficiente e multidirecional; Garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social, como exemplo, instituir os conselhos locais de saúde; Ser corresponsável em promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários, prestar apoio institucional às equipes no processo de implantação, acompanhamento e na qualificação da atenção, garantindo acesso às pessoas do seu território; Potencializar a utilização dos recursos físicos, tecnológicos e de equipamentos existentes na Atenção Primária do município; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS ou ESF. Zelando pelo bom uso dos recursos, pelas boas práticas de gestão e evitando o desabastecimento; Promover acesso para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de todas as equipes de Atenção Primária à saúde; Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos (CNES); Ampliar a capacidade clínica das equipes, promover melhorias no ACESSO à APS e realizar a gestão de filas próprias da UBS/ESF, exames e consultas. Propiciar a comunicação entre UBS/ESF, centrais de regulação e serviços especializados, com pactuação de fluxos e protocolos, apoio matricial presencial ou à distância; Garantir o funcionamento das UBS/ESF com carga horária conforme CNES e mínimo 5 (cinco) dias da semana e nos 12 (doze) meses do ano, garantindo acesso às pessoas; Acompanhar rotineiramente as publicações da gestão nacional e estadual do SUS (políticas, portarias, notas técnicas, etc), e atuar suficientemente junto à plataforma de gestão EGESTOR mantida pelo Governo Federal/MS/SAPS para ações de adesão, cadastramentos e homologação de equipes e serviços para fins de cofinanciamento federal e estadual; Apoiar tecnicamente a implantação, adoção, treinamento e atualizações dos sistemas de prontuário eletrônico específicos da APS pelos profissionais e gestores, bem como o correto cadastramento da população e georreferenciamento de unidades, equipes e serviços; Garantir a integridade e continuidade dos registros eletrônicos de saúde dos usuários, com atendimento integral à Lei Geral de Proteção de Dados e evitando delegar a gestão da informação em saúde aos prestadores de serviços e terceiros sem a devida apropriação pela gestão municipal do SUS; Acompanhar a adesão e recebimento de recursos de cofinanciamento estadual em consonância com a implantação das referidas ações de saúde conforme as deliberações CIB vigentes; Manter comunicação, articulação e colaboração junto às agências regionais de apoio à APS - regionais de saúde; Garantir o atendimento à legislação do Sistema Único de Saúde acompanhado e colaborando na elaboração dos relatórios de gestão, Plano Municipal e Programação Anual de Saúde em tempo oportuno e mediante processo estruturado de planejamento; Por se tratar de servidor efetivo deverá exercer cumulativamente as atribuições de seu cargo originário entre outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.</p>
----	--	-------	--

Serviço Autônomo Municipal de Saneamento Básico

	Denominação do Cargo		Atribuições
01	Diretor Geral	SUBSÍDIO	<p>Representar o SAMAE ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele. Exercer a direção do SAMAE com conhecimento técnico e administrativo. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Representar o SAMAE e exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços; promover a articulação do SAMAE com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; orientar sobre as diretrizes e normas necessárias à consecução dos programas, projetos e ações; manter contatos com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais e internacionais, com vistas à obtenção de recursos financeiros para investimentos; apreciar a elaboração das propostas dos planos plurianuais, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e administrativos; ordenar despesas; autorizar a realização de licitações, aprovar editais, adjudicar e homologar licitações; firmar, em nome do SAMAE, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais; expedir os atos administrativos de competência do SAMAE; criar grupos de trabalho para realizar estudos e formular proposições ligadas aos objetivos do SAMAE, princípios fundamentais ou assuntos de interesse; orientar e deliberar sobre ações nas áreas de planejamento, obras e serviços, capacitação de pessoal e investimentos; deliberar sobre atos de gestão de recursos humanos, aprovar edital e homologar resultados de concursos públicos, nomear, exonerar e adotar outros atos decorrentes da legislação; estabelecer diretrizes e orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades do SAMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições. CONDIÇÕES DE TRABALHO: horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas de sua área de atuação; assessorar a Direção Superior e as Superintendências.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados; prestar assessoramento à Direção Superior e às Superintendências em assuntos de sua área de atuação, submetendo-lhe os atos administrativos e técnicos necessários ao cumprimento dos objetivos do SAMAE; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, no âmbito de sua competência; emitir pareceres, laudos e relatórios de trabalho; fornecer informações detalhadas para a elaboração de instrumentos de planejamento público; elaborar Termos de Referência e planilhas de orçamento, bem como outros documentos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização para licitações e contratos; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; elaborar projetos de modernização em sua área de atuação, instruir adequadamente processos administrativos para aquisições/contratações por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e ações afetos à sua área; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Vice-Presidente e pelos Superintendentes; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.</p>
01	Consultor Jurídico	DAS 1	<p>Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnico-jurídicos especializados. Assessorar o Diretor-Presidente e as diversas Assessorias e Superintendências. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse da Autarquia.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Diretor-Presidente e de Superintendentes, bem como assessorá-los no controle da legalidade administrativa; prestar assessoria às unidades administrativas e às diversas comissões instituídas, em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos relativos às licitações, contratos, convênios, questões ligadas à administração de recursos humanos, financeiros, orçamentários e outros, visando a assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examinar e elaborar textos de projetos de lei e decretos a serem encaminhados, objetivando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do SAMAE</p>

			<p>e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitado; examinar ordens e sentenças judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento; assessorar e orientar quanto aos projetos e processos relativos às desapropriações; prestar assessoria e orientar a aplicação das leis relativas à área comercial do SAMAE; coordenar as atividades da Assessoria Jurídica, promovendo a administração do pessoal, bem como dos recursos materiais; distribuir os processos administrativos e judiciais aos Procuradores, sem prejuízo de, a seu critério, com eles atuar em conjunto ou isoladamente; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro no respectivo órgão de classe</p>
01	Coordenador ADMINISTRATIVO (A)	DAS 1	<p>Dirigir o Departamento de Administração e Finanças; planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a recursos humanos, comercial, execução financeira, contabilidade, suprimentos, controle patrimonial e transportes; participar do processo de planejamento estratégico e de definição da política tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar diretamente as atividades de tecnologia da informação, orientando o suporte em hardware e software aos usuários internos e a administração da rede de equipamentos de informática; coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo nas instalações administrativas da operadora.</p>
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos e de Pessoal	DAS 3	<p>Chefiar a equipe da Divisão de Recursos Humanos, coordenando as atividades pertinentes à folha de pagamento, recolhimentos de encargos sociais, controle de frequência, controle de benefícios, registros de pessoal, processos de contratação e rescisão; assegurar o fiel cumprimento da legislação dos servidores públicos; coordenar a equipe nos processos de concurso público, bem como de seleções internas; desenvolver as atividades de gestão e manutenção do Planos de Cargos e Salários do SAMAE; desenvolver e implementar programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação das pessoas; estabelecer e assegurar o cumprimento das orientações, instruções e procedimentos relativos a segurança, medicina do trabalho e higiene ocupacional; coordenar as atividades de assistência social aos colaboradores e a comunidade externa, quando necessário; realização de campanhas educacionais.</p>
01	Chefe de Divisão de Faturamento de Contas e Consumo e seus leituristas	DAS 3	<p>Chefiar a equipe da Divisão Comercial, coordenando o pessoal nos processos de faturamento comercial do SAMAE, bem como acompanhar os índices de perdas aparentes e tomar as providências necessárias; coordenar os trabalhos de leitura dos hidrômetros, emissão e entrega de contas, entrega de notificações e intimações, corte e reabertura de fornecimento de água; manter atualizada a base do cadastro comercial; efetuar a análise e revisão de contas; executar atividades de combate a fraudes e furtos de água, visando a recuperação de consumo e receitas; coordenar, programar e acompanhar as atividades de fiscalização predial e de utilização das redes de água e esgoto, analisando eventos e ocorrências identificadas e propondo as regularizações necessárias; supervisionar o processo de substituição de medidores, seguindo critérios pré-estabelecidos; coordenar as atividades de atendimento ao público, acompanhando o desempenho dos atendentes, orientando soluções para não conformidades no atendimento; acompanhar os processos de solução às demandas e reclamações dos clientes, atuando junto às demais unidades da autarquia</p>
01	Chefe de Divisão de Compras, Almoarifado, Frotas e Patrimônio	DAS-3	<p>Assessorar no controle, separação, estocagem, distribuição e armazenamento dos materiais da Secretaria;</p> <p>Assessorar no lançamento das informações de chegada, saída e armazenagem da mercadoria no sistema;</p> <p>Assessorar o recebimento dos materiais, analisando a qualidade e procedendo as devoluções, caso necessário;</p> <p>Auxiliar na organização do almoxarifado delegando tarefas e criando estratégias de organizações do departamento e suas atividades;</p> <p>Acompanhar e desenvolver a equipe, garantindo a organização e manutenção dos materiais;</p> <p>Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;</p> <p>Assessorar no controle de entrega dos materiais destinados aos demais departamentos da Secretaria;</p> <p>Conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo;</p>

			<p>Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
02	Coordenador Técnico I e II	DAS-1	<p>Dirigir o Departamento Técnico; planejar, organizar e controlar as atividades fins do SAMAE, relativas ao suporte técnico operacional, tratamento de água, distribuição de água, coleta de esgoto, tratamento de esgoto e gestão de resíduos sólidos; participar do processo de planejamento estratégico da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho; formular as políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos desempenhos táticos; propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas; supervisionar diretamente as atividades do Centro de Controle Operacional - CCO, elaborando o planejamento e acompanhando a execução de abastecimento de água na área de atuação da operadora; orientar diretamente o processo de macro-medição, bem como acompanhar os índices de perdas e garantir que as ações de combate às perdas reais sejam efetivas e estejam permeando todas as unidades organizacionais da diretoria.</p>
01	Chefe de Divisão de Manutenção e Água e Esgoto	DAS-3	<p>Planejamento e execução de serviços de manutenção: O chefe de divisão de manutenção planeja e coordena os serviços de reparo, manutenção preventiva e corretiva das redes de água e esgoto, garantindo o bom funcionamento dos sistemas. Supervisão da equipe: Ele supervisiona a equipe de manutenção, composta por técnicos, operadores de máquinas, motoristas e auxiliares de manutenção, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente e segura. Controle de qualidade: O chefe de divisão de manutenção controla a qualidade dos serviços prestados, verificando a conformidade com as normas técnicas e a segurança das instalações. Gerenciamento de recursos: Ele é responsável por gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da divisão de manutenção, garantindo a disponibilidade de recursos para a realização dos serviços. Atendimento ao público: O chefe de divisão de manutenção pode estar envolvido no atendimento ao público, respondendo dúvidas, solicitando serviços e registrando reclamações relacionadas à manutenção dos sistemas de água e esgoto.</p>
01	Chefe de Divisão de Serviços de Gestão de Resíduos	DAS - 3	<p>Chefiar a equipe da Divisão de Resíduos Urbanos; auxiliar o Diretor Presidente e o Diretor de Operações Técnicas no planejamento e desenvolvimento dos processos de coleta seletiva, acondicionamento, transporte, armazenamento, tratamento e disposição dos resíduos sólidos urbanos; promover a operação de valorização por reutilização, reciclagem ou qualquer outra ação tecnicamente adequada, para obter, a partir dos mesmos materiais reempregáveis; orientar campanhas junto à população para esclarecimentos e conscientização dos benefícios da gestão adequada dos resíduos urbanos ao meio ambiente e à saúde pública, incentivando a sua colaboração.</p>
01	Chefe de Divisão dos Serviços de Limpeza e Manutenção dos Sistemas de Esgoto	DAS - 3	<p>Supervisionar e Coordenar: Chefe da Divisão supervisiona e coordena as atividades operacionais da divisão, como a manutenção de redes de água e esgoto, a operação de estações de tratamento de água e esgoto, e a coleta e tratamento de resíduos sólidos. Planejar, Dirigir e Fiscalizar: O Chefe da Divisão planeja, dirige e fiscaliza as operações de manutenção, expansão e operação dos sistemas públicos de saneamento básico, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos técnicos. Garantir a Qualidade da Água: O Chefe da Divisão é responsável por garantir a qualidade da água, realizando análises físico-químicas e bacteriológicas, e adotando medidas para corrigir eventuais problemas. Destinar e Tratar Esgotos: O Chefe da Divisão também é responsável pela destinação e tratamento dos esgotos, garantindo que sejam tratados de acordo com as normas e procedimentos técnicos e ambientais. Outras Atribuições: Em algumas situações, o Chefe da Divisão pode também ser responsável por outras atividades, como a elaboração de relatórios, a organização de eventos, e a participação em reuniões com outros órgãos</p>

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho - IPRERIO

	Denominação do Cargo		Atribuições
--	----------------------	--	--------------------

01	Diretor Executivo	Subsidio	<p>Art. 73 - Ao Diretor Executivo compete:</p> <p>I - representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;</p> <p>II - participar das reuniões do Conselho Administrativo;</p> <p>III - movimentar as contas bancárias do Instituto;</p> <p>IV - gerenciar os recursos humanos do Instituto;</p> <p>V - autorizar licitações e contratações;</p> <p>VI - prestar contas de sua administração;</p> <p>VII - prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;</p> <p>VIII - encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento.</p> <p>IX - apresentar ao Conselho Deliberativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;</p> <p>X - a movimentação das contas bancárias do Instituto, inclusive de assinatura de cheques para pagamento de despesas da Autarquia, autorização de débitos em conta e transferências interbancárias, sempre conjunta com o tesoureiro do IPRERIO.</p> <p>Provimento: Comissão.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</p> <p>Síntese das Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar o IPRERIO em juízo ou fora dele; - Exercer a administração geral e a gestão gerencial do IPRERIO; - Assinar, em conjunto com o responsável pela Divisão Técnica Financeira, os transações bancárias e demais documentos referentes às aplicações financeiras; - Efetuar as aplicações financeiras, atendendo a Política de e Investimentos; - Praticar os atos relativos à concessão de benefícios previdenciários previsto em Lei; - Elaborar a proposta orçamentária anual do IPRERIO, bem como as suas alterações; - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal; - Expedir instruções e ordens de serviços; - Encaminhar para deliberação as contas anuais do IPRERIO ao Conselho Administrativo e ao Tribunal de Contas do estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal e dos demais Pareceres exigidos por lei; - Propor a contratação de administradores da carteira de investimentos do IPRERIO, de instituições financeiras do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse; - Submeter ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal Relatório Bimestral de atividades, bem como os assuntos pertinentes aos respectivos conselhos, e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; - Autorizar as licitações e contratações com valores iguais ou inferiores ao limite estabelecido nos incisos I e II do art. 24, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos; - Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; - Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos; - Praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência.
----	-------------------	----------	---

01	Consultor Jurídico	DAS-1	<p>I - assessoria jurídica na área de previdência municipal, incluindo análise da legislação vigente do RPPS, visando adequação as normas estabelecidas pelo Governo Federal;</p> <p>II - elaboração de pareceres nos processos de benefícios, solicitados pelos segurados do IPRERIO;</p> <p>III - oferecer subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o RPPS/IPRERIO;</p> <p>IV - elaboração de pareceres solicitados pela Diretoria Executiva da Autarquia e Conselhos Administrativo e Fiscal, referente aos assuntos relacionados ao RPPS;</p> <p>V - elaboração e defesa, em juízo ou fora dela do RPPS, bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado de SC.</p> <p>- Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do IPRERIO praticando todos os atos da representação legal;</p> <p>- Prestar assessoria jurídica ao Superintendente do IPRERIO e às unidades administrativas do Instituto, nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes, emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame;</p> <p>- Emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária;</p> <p>- Promover judicial ou extrajudicialmente, a cobrança dívidas provenientes de créditos do IPRERIO</p> <p>- Assistir o IPRERIO na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>- Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços;</p> <p>- Estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;</p> <p>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPRERIO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;</p> <p>- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;</p> <p>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro no respectivo órgão de classe</p>
----	--------------------	-------	--

01	Diretor do Benefícios	DAS-7	<p>I - analisar, emitir parecer quanto à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;</p> <p>II - coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;</p> <p>III - solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;</p> <p>IV - expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;</p> <p>V - orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;</p> <p>VI - participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;</p> <p>VII - promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;</p> <p>VIII - apresentar propostas de alteração e adequação do IPRERIO às legislações existentes;</p>
----	-----------------------	-------	--

		<p>Provimento: Efetivo. Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</p> <p>Síntese das Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executa atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; - Presta orientação previdenciária e atendimento aos servidores; - Realiza estudos técnicos e estatísticos; - Faz instrução de processos de compensação, de controle previdenciário e de contribuição; - Fornece e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia; - Instrui e analisa os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais; - Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativas; - Separa, classifica e arquiva documentos e correspondências em geral; - Realiza os registros relativos às ações de administração e material de patrimônio; - Elabora solicitação de pedidos de materiais; - Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação; - Redige redações oficiais e encaminhamentos em geral; - Secretaria e/ou participa de comissões e reuniões; - Assessora os dirigentes em atividades pertinentes a sua área; - Organiza arquivos e fichários; - Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; - Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos; - Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferencia, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos; - Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo; - Atende ao público e presta informações; - Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto; - Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho; - Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos; - Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--	--

	Denominação do Cargo		Atribuições
01	Diretor Presidente	Subsídio	<p>A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA tem por finalidade planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos e expressões da sociedade, competindo-lhe:</p> <p>democratizar o acesso às expressões culturais locais, por meio de ações que ocupem as unidades culturais públicas e descentralizadas; oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas em Ponta Grossa; representar junto aos órgãos públicos e a comunidade os interesses da classe de fazedores culturais; coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;</p> <p>emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;</p> <p>auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;</p> <p>incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade rionegrinhense;</p> <p>realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;</p> <p>estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;</p> <p>promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;</p> <p>desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;</p> <p>estimular e promover as práticas da leitura por meio de projetos e ações na biblioteca pública municipal e com terceiros;</p> <p>estimular e promover as atividades relacionadas com as artes visuais, tais como desenho, pintura, escultura, instalação; com as expressões do cinema, foto e vídeo; com a música, a dança, o teatro, a literatura e outras manifestações afins;</p> <p>estimular e promover as atividades relacionadas com museus, fundos, bibliotecas e escola de música, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;</p> <p>estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;</p> <p>fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;</p> <p>promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais, compreendendo as demandas do setor em cada período;</p> <p>convocar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura;</p> <p>prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural, exercendo atividades afins ou correlatas;</p> <p>celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas privadas, nacionais e internacionais;</p> <p>contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas, mediante autorização legislativa;(setor de projetos)?</p> <p>gerir fundos e contas, e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política Cultural;</p>

			<p>a) Exercer todas as atividades, responsabilidades e competências relativamente a gestão da Fundação de Cultura de Rio Negrinho, relativamente a recursos humanos representação administrativa e funcional perante a entidades públicas e privadas, inclusive em juízo, respondendo questionamentos e prestação de informações.</p> <p>b) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela Fundação de Cultura de Araquari, zelando pela correta aplicação da lei e dos princípios basilares do serviço público, especialmente daqueles referidos no artigo 37 a Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.</p> <p>c) Delegar aos demais integrantes da administração superior ações e atividades pertinentes a área de atuação da Fundação de Cultura.</p>
01	Diretor Cultural	DAS-7	<p>Gerenciar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades desenvolvidas pela Fundação Municipal de Cultura, zelando pela correta aplicação da lei e dos princípios basilares do serviço público, especialmente daqueles referidos no artigo 37 a Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.</p> <p>orientar e coordenar ações da Fundação de Cultura nas áreas artísticas e da cultura em geral;</p> <p>b) Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;</p> <p>c) Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;</p> <p>d) dirigir, coordenar, supervisionar, orientar a produção artística e de bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;</p> <p>e) Chefiar e supervisionar a realização de Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;</p> <p>Dirigir o departamento de administração e financeiro; planejar, organizar e controlar as atividades meio da Fundação Cultural, relativas a Recursos Humanos, execução financeira, contábil e orçamentária, suprimentos, controle patrimonial e transportes; elaborar anualmente os planos financeiro e orçamentário, a ser encaminhados ao Executivo Municipal; auxiliar na administração da Fundação, promovendo as ações de gestão necessárias ao seu bom andamento</p> <p>orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar projetos de difusão da cultura e das múltiplas expressões artísticas no município, objetivando democratizar o acesso às diversas camadas da população;</p> <p>II. coordenar ações de relacionamento da classe de fazedores culturais com a comunidade;</p> <p>III. promover oficinas, capacitações e eventos para fortalecimento e aprimoramento dos artistas e demais profissionais do setor;</p> <p>IV. atuar na captação de recursos;</p> <p>V. elaborar e acompanhar os chamamentos públicos de apoio e patrocínio às ações da Fundação Municipal de Cultura;</p> <p>VI. desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura</p>
01	Diretor do Departamento de ESCOLA DE MÚSICA	DAS-7	<p>Apresentar o relatório mensal de atividades e anual da frequência dos funcionários nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura;</p> <p>I - promover as múltiplas expressões produzidas na Escola de Música;</p> <p>II. coordenar e gerenciar a ESCOLA DE MÚSICA;</p> <p>III. coordenar os grupos da Fundação Municipal de Cultura (e demais grupos que surgirem);</p> <p>IV. realizar chamamento público e fiscalizar os contratos do corpo docente, regentes e demais instrutores;</p> <p>V. realizar projetos de aprimoramento, de capacitação e de formação em música;</p> <p>VII. promover a integração dos fazedores culturais no segmento de música, com vistas à difusão da música local; elaborar editais de fomento e de eventos musicais; I. Elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical de Rio Negrinho junto à comunidade; II. manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento musical; III. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores;</p>
01	Maestro de Escola de Música	DAS-3	<p>. Reger a Banda Municipal, ministrando aulas aos seus integrantes, zelando sempre pela conservação e manutenção dos instrumentos;</p> <p>. Programar apresentações;</p> <p>. Participar das festividades promovidas pelo Município.</p> <p>. Ensinar a prática dos instrumentos de sopro competentes à banda de música como: clarinete, flauta transversal, saxofone, trompete, trombone, trompa bombardino, tuba, e instrumentos de percussão.</p> <p>. Ensinar a teoria musical especificamente voltado para a prática da leitura da partitura musical.</p> <p>. Ministrando cursos de outros temas da teoria musical como: intervalos, contraponto, harmonia, história da música etc., além da capacitação instrumental.</p> <p>. Realizar ensaios específicos com a banda de música.</p> <p>. Planejar e escrever arranjos e adaptações musicais para o grupo.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> . Montar repertório tradicional e popular anualmente para as apresentações. . Planejar e organizar a direção artística, de arranjos e de produção musical da banda. . Buscar desenvolver a união, harmonia e cidadania nas relações entre os alunos e destes para com a sociedade, trabalhando a disciplina, educação e convívio social dos alunos. . Realizar ensaios de desfiles pelas ruas da cidade. . Realizar e coordenar eventos musicais. . Se apresentar com a banda em outras cidades divulgando a cultura do município de Rio Negrinho. . Viajar com os integrantes da banda para participar de eventos relacionados a cultura musical.
01	Diretor do Departamento de Museu e Arquivo Municipal e biblioteca	DAS-7	<p>Apresentar o relatório mensal de atividades e anual da frequência dos funcionários nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura;</p> <p>a) Coordenar e fazer a gestão do Museu da Cidade;</p> <p>b) Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu da Cidade;</p> <p>c) Coordenar Ações educativas, bem como os setores de Conservação, Restauro, Documentação e Pesquisa do Museu da Cidade;</p> <p>d) Organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos, entre outros);</p> <p>e) Dirigir ações que visem preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município.</p> <p>f) Realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural; desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural; criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades; criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural; promover educação patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico.</p>

○

Fundação Municipal de Esportes

Nº de Cargos	Denominação do Cargo		Atribuições

01	Diretor Presidente da Fundação de Esportes	Subsidio	<p>ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração</p> <p>Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles</p> <p>Verificar o controle e utilização dos bens do Município;</p> <p>Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município; Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;</p> <p>À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer; Promoções desportivas e recreativas.</p> <p>Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;</p> <p>Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;</p> <p>Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.</p> <p>Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;</p> <p>Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;</p> <p>Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.</p> <p>Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;</p> <p>Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;</p> <p>Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;</p> <p>Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando - lhes dimensão educativa;</p> <p>Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;</p> <p>Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;</p> <p>Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;</p> <p>Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;</p> <p>Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;</p> <p>Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;</p> <p>Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;</p> <p>Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;</p> <p>Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;</p> <p>Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;</p> <p>Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos; e</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a função</p>
----	---	----------	---

01	Diretor do Departamento de Esportes	DAS-7	<p>I - Planejar e elaborar a política de esportes e cultura do Município;</p> <p>II - Planejar e propor programas esportivos e culturais;</p> <p>III - Assessorar a Secretaria de Cultura e Esportes, nas questões de captação de recursos;</p> <p>IV - Elaborar e orçar projetos relacionados às áreas de esporte e cultura;</p> <p>V - Elaborar o plano de captação de recursos, visando buscar recursos junto a órgãos federais, estaduais, entidades não governamentais, internacionais, bem como na iniciativa privada;</p> <p>VI - Promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore regional;</p> <p>VII - Promover a edição de livros e outras publicações que estudem e divulguem as tradições histórico - culturais do Município;</p> <p>VIII - Propor e subsidiar estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município;</p> <p>IX - Elaborar estudos e projetos para a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações, destinados a atividades esportivas e culturais;</p> <p>X - Firmar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais;</p> <p>XI - Promover atividades esportivas e culturais com finalidades de relevância pública e social;</p> <p>XII - Apoiar e reforçar a importância da política do esporte e da cultura no conjunto das demais políticas públicas do Município, promovendo articulações com outras unidades da administração direta e indireta do Município;</p> <p>XIII - Mobilizar a população de Cascavel e região, por meio de projetos esportivos, culturais e de lazer, a fim de resgatar, preservar, valorizar e difundir o esporte e a cultura;</p> <p>XIV - Criar mecanismos para proteger a cultura material e imaterial dos povos tradicionais ameaçados de desaparecimento tais como: os conhecimentos tradicionais, medicina natural, língua materna, rituais e outros;</p> <p>XV - Executar ou apoiar atividades esportivas e culturais, empreendidas por si ou por terceiros que tenham por objeto atender a criança, o adolescente e o idoso, visando seu desenvolvimento e integração sociocultural;</p> <p>XVI - Analisar, projetar e executar, com captação de recursos, recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante convênios, a implantação de políticas, programas e projetos do esporte e cultura, construção, ampliação ou readequação de prédios e instalações destinados aos serviços públicos municipais de esporte e cultura;</p> <p>XVII - Celebrar convênios, contratos, acordos e termos de compromissos, termos de parceria, acordos de cooperação ou, ainda, protocolo com pessoa física e entidades públicas e privadas, inclusive estrangeiras, para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente;</p> <p>XVIII - Cooperar com os órgãos e instituições públicas que atuem no setor, compatibilizando as ações dos agentes municipais, respeitada as competências respectivas;</p> <p>XIX - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;</p> <p>XX - Adequar a estrutura organizacional nos níveis hierárquicos abaixo da estrutura prevista em Lei, definindo e formalizando setores necessários visando melhor desempenho das atribuições;</p> <p>XXII - Executar as atividades previstas no projeto para o qual captou os recursos;</p> <p>XXIII - Desenvolver ações na área da promoção da saúde através do esporte e da cultura;</p> <p>XXIV - Realizar eventos na área cultural e esportiva em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura e Esportes ou órgão que a suceder.</p> <p>XXV - Executar atividades de iniciação esportiva e cultural para todas as idades;</p> <p>XXVII - Realizar atividades relativas ao esporte comunitário, bem como ações na área de cultura comunitária;</p>
----	-------------------------------------	-------	--

05	Chefe de Esportes	DAS-3	<p>DIVISÃO DE ESPORTE ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ESPORTES OU NÍVEL SUPERIOR ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular; Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo; Promover com regularidade os programas esportivos; Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município; Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município; Promover programas esportivos junto à clientela escolar; Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município; Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas; Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios; Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo; Incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município, Propor os torneios populares que devam compor o calendário; Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional</p>
----	-------------------	-------	---

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Rio Negrinho, 21 de julho de 2025.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal